

Personalhandbok

Versjonsdato: 29.08.2025

Utskriftsdato: 29.08.2025

Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS

Gaute Indresøvde

Innholdsfortegnelse

Velkommen	2
Nyheiter	3
Arbeidsgivarpolitikk	3
Tilsetjing	10
Før utlysing	10
Søknadsbehandling	14
Arbeidstid	20
Lokal info: Visma Gat	21
Arbeidstidsordningar	26
Natt- og helgedagsarbeid	29
Løn og godtgjeringar	32
Unge arbeidstakarar, lærlingar og alderspensjonistar	43
Tilleggs løn – særskild arbeidstid og overtid	44
Andre godtgjeringar	48
Utbetaling og trekk i løn	52
Lønsutvikling	55
Personalutvikling	58
Velferdstiltak	60
Helse, miljø og tryggleik	61
HMS organisering og ansvar	63
Ferie	69
Feriefritid	69
Feriepengar	74
Sjukefråvær	76
Permisjonar	87
Foreldrepermisjon	89
Pensjon og forsikring	99
Om tenestepensjonsordninga TPO	101
Endring og opphøyr	109
Oppseiingsfristar	110
Oppseiingsvern	115

Velkommen

Om handboka

Velkomen til den lokale personalhandboka for Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS (IKAMR)

Personalhandboka er ei skildring av det til ei kvar tid gjeldande regelverket, og av lokale forhold med omsyn til mellom anna arbeidsgivarpolitikk, arbeidstid, godtgjersler og permisjonar for IKAMR.

Handboka er omfatta av hovudtariffavtalen og hovudavtalen for kommunal sektor (KS), og vil ta omsyn til gjeldande lover og avtalar som vi er forplikta til å følgje.

Skulle det vere dokument eller skjema du har behov for, men som enno ikkje er på plass, er det fint om du tek kontakt med HR-avdelinga.

Boka er delt opp i kapittel med tekst levert sentralt frå Kommuneforlaget KF, og lokal informasjon som gjeld spesielt for IKAMR. I tekst frå Kommuneforlaget blir det ofte vist til organet kommune. Her gjeld normalt det same for IKAMR.

KF Infoserie - KF Personal

KF Personal

KF Personal gir IKAMR full tilgang til lover, forskrifter og avtalar for personalområdet i KS. Innholdet er utvikla spesielt for kommunal sektor av KS og Kommuneforlaget. Personalsjefar, rådgivarar og alle leiarar med personalansvar vil ha stor nytte av KF Personal.

Innholdet i KF Personal

KF Personal inneheld kunnskapen kommunen treng om personalområdet. Til avtale- og regelverket finst nødvendige og relevante rundskriv, tolkingar, domsavgjerdar og andre rettleiingar.

Blant anna er Kommunenes Personalhåndbok (KS) tilgjengeleg, som vert oppdatert jamleg av KS. Handboka er eit grundig og detaljert oppslagsverk, og ein god rettleiar for deg som arbeider med personal- og arbeidsgjevarspørsmål.

KF Personal gir deg kunnskap om hovudtema som kommunale arbeidsgjevarar må kjenne til:

- Tilsetjingar og avslutning av arbeidsforhold
- Arbeidstid
- Fråvær – ferie, permisjon og sjukefråvær
- Løn og godtgjersle
- Kollektiv arbeidsrett og tariffoppgjer

Brukarane kan enkelt navigere i KF Personal, anten ved å finne fram ønskja informasjon i menyen, eller ved å bruke søkjefunksjonen. Lenker mellom dokumenta gjer det enkelt å navigere mellom ulike dokument.

Snarvei til [KF Infoserie](#)

Link til kvar ein kan opprette seg selv som bruker og endre passordet sitt: <https://filer.kf-infoserie.no/veiledninger/Hjelp.htm>

Nyheiter

Arbeidsgivarpolitikk

Arbeidsgivarpolitikk

Arbeidsgjevarpolitikken kan bli definert som dei handlingane, haldningane og verdiane som arbeidsgivaren står for og praktiserer overfor medarbeidarane kvar dag. Ein god arbeidsgjevarpolitikk

- Utgjer eit felles verdifundament for folkevalde, leiarar, medarbeidarar og tillitsvalde
- Understrekar at dyktige leiarar gir motiverte og kompetente medarbeidarar som leverer tenester av god kvalitet
- Bidreg til å synleggjera forholdet mellom tenestebehovet og den kompetansen ein har tilgjengeleg
- Legg til rette for innovasjon og nyskaping, både i organisering og utøving av tenestene
- Bidreg til å gi sektoren eit godt omdømme som arbeidsgivar, og leggja grunnlaget for å rekruttera og behalda arbeidskraft
- Synleggjer den arbeidsgivarpolitiske retninga til organisasjonen og prioriteringar

Saman med arbeidsmiljølova og arbeidstvistlova er tariffavtalane sentrale for utforminga av samspelet mellom arbeidsgjevaren og arbeidstakaren.

Når det gjeld den lokale arbeidsgivarpolitikken, kjem han til uttrykk gjennom personalpolitiske retningslinjer, lokal lønspolitikk og/eller tilsvarande dokument.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 7.6 [Arbeidsgiverpolitikk og ledelse](#)

KS: [Skodd for framtida – Et refleksjonshefte for utvikling av lokal arbeidsgiverpolitikk](#)

KS: [Nyskapende arbeidsgivere](#)

Lokal info: Arbeidsgivarpolitikk

Dei tilsette er verksemda si viktigaste ressurs, og vi er opptekne av at dei skal trivast i jobben og med kollegaene. Trygge rammer og moglegheiter for utvikling er avgjerande for dette.

Løn, forsikringar og pensjon

Alle tilsette i IKAMR er omfatta av tariffavtale inngått med arbeidstakarorganisasjonane. Hovudtariffavtalen regulerer løns- og arbeidsvilkåra for alle arbeidstakarane i verksemda.

Tilsette i IKAMR er forsikra mot skadar og ulukker i arbeidet. Forsikringa inkluderer gruppelivsforsikring, yrkesskade- og ulukkesforsikring.

IKAMR har ei av dei beste pensjonsordningane i KLP (Kommunal Landspensjonskasse). Pensjonsordninga blir i hovudsak dekt av arbeidsgivar og kjem i tillegg til løna.

Bedriftshelseteneste

IKAMR har avtale om bedriftshelseteneste. Verksemda jobbar strukturert med HMS, med intensjon om at tenesta skal medverke til sunne og helsebringande arbeidsplassar, lågare sjukefråvær og at den enkelte skal få nødvendig oppfølging ved helsemessige problemstillingar knytt til arbeidet sitt.

Fleksitidsordning

Alle tilsette i verksemda har fleksible arbeidstidsordningar. Tilsette med fleksitid har eit visst spelerom når det gjeld start og slutt på arbeidsdagen. Normalarbeidsdagen treng altså ikkje vere oppfylt kvar dag; nokre dagar kan du jobbe meir, andre dagar mindre.

Kompetanseutvikling

IKAMR er ein stor og viktig tenesteleverandør for eigarane og private verksemder. Kvaliteten på tenestene som blir levert er i stor grad avhengig av menneska i organisasjonen – deira kunnskapar, ferdigheiter, haldningar og personlege eigenskapar i møte med brukarane. Dette stiller store krav til kompetansen til dei tilsette i verksemda.

Verksemda ønskjer å gi moglegheiter for fagleg og personleg utvikling for den enkelte tilsette innanfor dei til ei kvar tid gjeldande rammevilkår og kapasitet.

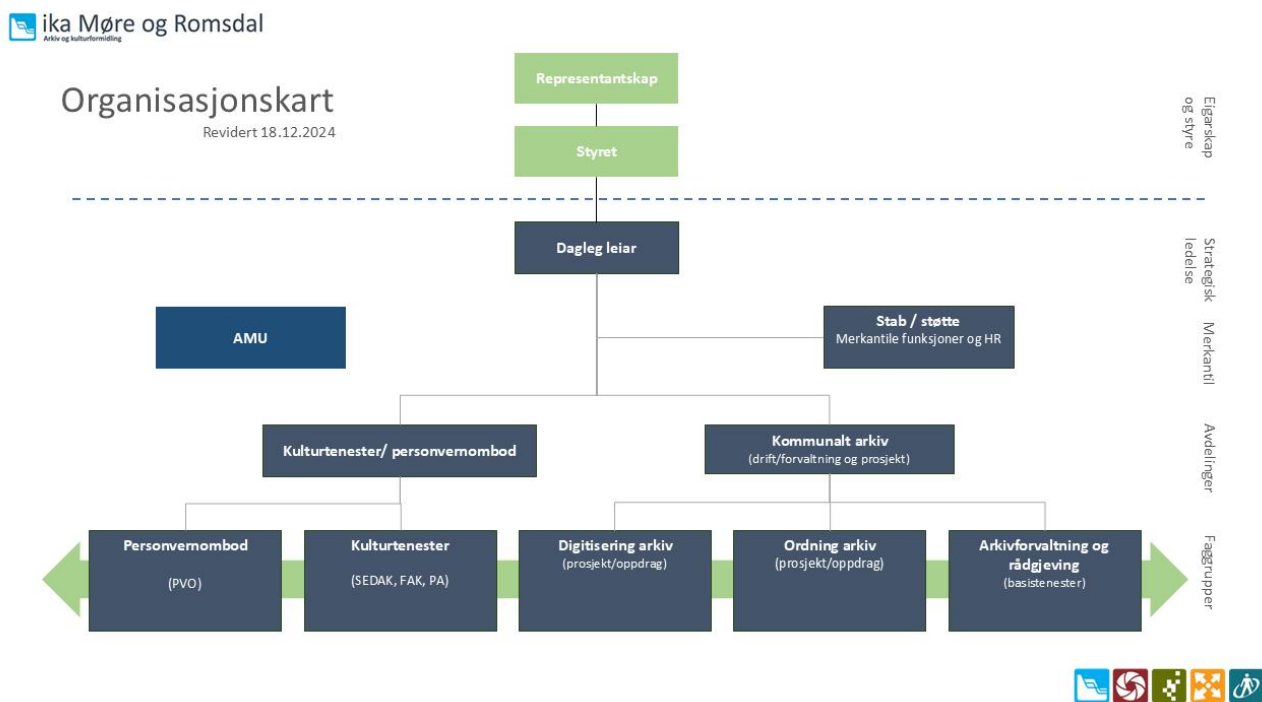
Lokal info: Ansvar og myndigheit

Styret har forvaltingsansvaret for verksemda. Styret er arbeidsgjevar for dagleg leiar og tilset vedkomande. Styret skal føre tilsyn med dagleg leiar si leing av verksemda.

Dagleg leiar har det faglege ansvaret, økonomiansvaret og personalansvaret for den enkelte, inkludert tilsetjing, oppseiing, suspensjon, avskil og andre tenestelege reaksjonar, dersom ikkje noko anna er fastsett i lov. Dagleg leiar har delegert delar av det faglege ansvaret, økonomiansvaret og personalansvaret til avdelingsleiarane.

Sjå vedlagt informasjonsskriv om ansvar og mynde for avdelingsleiar kommunalt arkiv og avdelingsleiar kulturtenester/personvern.

Organisasjonskart



Etiske retningslinjer

Etikk er å gå rettlinja fram med omsyn til eit verdigrunnlag, både sitt eige og det verdigrunnlaget som gjeld i organisasjonen.

Kommunen er ein open organisasjon, og det omdømmet han har, er avhengig av tilliten frå innbyggjarane. Denne blir svekt ved mistanke om for eksempel korrupsjon, lovbrøt, maktmisbruk eller andre uetiske handlingar.

For verksemda i kommunen bør ein, i tillegg til det som følgjer direkte av lover og reglar, drøfte og nedfelle kva som skal vere dei etiske retningslinjene i organisasjonen, det vil si ein felles, lokalt tilpassa plattform som kan bidra til refleksjon over eigen praksis.

Når kommunen skal utforme eit felles sett av etiske reglar, er det viktig at dei er

enkle å forstå. Dei bør vere så konkrete som mogleg, og trekkje klare grenser som ikkje krev juridisk eller annan spesialkompetanse for å forstå, relevante for medarbeidarane sin kvardag med utfordringar og dilemma som kan oppstå og avgrensa i omfang slik at dei er lette å setje seg inn i.

(Frå [rammeverk for etiske retningslinjer](#), KS, 2015)

Les meir:

KS: [Etikk](#) (ks.no)

Lokal info: Etisk standard for tilsette og folkevalde

Etikken til IKA Møre og Romsdal byggjer på ei erkjenning av at det er positiv samanheng mellom god etikk og resultata til selskapet.

Hovudformålet til dei etiske retningslinene er å skape felles haldningar til korleis selskapet skal drivast, slik at eigarar, tilsette og brukarane våre til ei kvar tid har tillit til profesjonaliteten og integriteten til selskapet.

IKA Møre og Romsdal ønskjer å vere eit selskap prega av å vere ærleg, omsynsfull og heiderleg ved at alle:

- Er lojale i høve måla til selskapet si verksemd
- Følgjer opp og set i verk vedtak som er fatta
- Unngår tilleggsserverv som kan føre til lojalitetskonflikt
- Er merksame på at kvar enkelt representerer selskapet

IKA Møre og Romsdal ønskjer å ha eit arbeidsmiljø der alle trivst og gjer ein god jobb ved at alle:

- Hjelper, oppmuntrar, støttar kvarandre og viser kvarandre respekt
- Er opne for endringar
- Deler kunnskap, metodikk og informasjon med kvarandre
- Samarbeider

IKA Møre og Romsdal ønskjer å bevare sjølvstendet til selskapet ved at alle:

- Unngår å ta imot nokon form for økonomisk fordel frå nokon av IKA Møre og Romsdal sine samarbeidspartar utover vanlege merksemdsgåver knytt til dømes til jul eller spesielle høve
- Seier frå til overordna dersom ein mottar eller blir tilboden ei gåve av monaleg verdi
- Avstår frå ei kvar form for påskjøning knytt til forhandlingar eller for ei bestemt kontrakt eller oppførsel frå selskapet si side

IKA Møre og Romsdal ønskjer å ha tilfredse brukarar med tillit til selskapet ved at alle:

- Er serviceorienterte og tar felles ansvar for alle brukarar
- Respekterer ønska til brukaren og er profesjonelle ved utføringa av alle typar arbeidsoppgåver
- Held avtalar

IKA Møre og Romsdal ønskjer å sikre ei mest mogleg objektiv og upartisk sakshandsaming ved at alle:

- Seier ifrå til næraste overordna straks ein blir merksam på at ein habilitetskonflikt kan oppstå
- Er merksame på alle tilhøve som kan vere eigna til å svekke tilliten til sjølvstendet til vedkomande

IKA Møre og Romsdal ønskjer å hindre at sensitive opplysningar kjem på avvegar ved at alle:

- Respekterer teieplikta

Ser til at alle sensitive dokument blir handtert etter gjeldande regelverk og rutine

Forholdet til media: Alle innbyggjarar har ein grunnlovsfesta ytringsfridom. IKA Møre og Romsdal oppfordrar sine tilsette til å delta i samfunnsdebatten på lik linje med alle andre, og må som i alle arbeidsforhold vurdere dette opp mot lojalitetsplikta. Tilsette skal uttale seg slik at det klart går fram at ytringa er på eigne vegner. Tilsette bør vurdere nøye ytringar som openbart kjem i konflikt med lojalitetsplikta. Tilsette skal, så langt som det er mogleg, først via tenesteveg ta opp forhold som er innan eige fagområde. Saksbehandlarar skal ikkje uttale seg slik at det blir stilt spørsmål om deira part i saka

Lokal info: Brot på retningslinjer og forebygging av konflikter på arbeidsplassen

[Disiplinære reaksjoner](#) overfor ein arbeidstakar kan bli aktuelt ved brot på etiske retningslinjer, arbeidsreglementet eller arbeidsavtalen, når arbeidstakar nektar å følgje pålegg frå overordna, ved straffbare handlingar, dersom den tilsette er ruspåverka på arbeidsplassen, eller dersom vedkommande viser illojal framferd elles.

For å forbygge og handtere konflikter på arbeidsplassen er det viktig å:

Kommunisere tidleg: Ta opp problemet så snart du merkar det. Å vente kan gjere situasjonen verre.

Ver tydeleg og konkret: Beskriv problemet klart og spesifikt, utan å anklage. Fokuser på handlingar og atferd, ikkje på personen.

Lytt aktivt: Gje den andre parten moglegheit til å forklare si side av saka. Lytt utan å avbryte og vis at du forstår deira perspektiv.

Søk felles løysingar: Samarbeid for å finne ei løysing som begge partar kan akseptere. Ver open for kompromiss.

Involver ein tredjepart: Om de ikkje klarer å løyse konflikten sjølv, kan det vere nyttig å involvere ein nøytral tredjepart, som ein HR-representant eller ein tillitsvald.

Dokumenter samtalane: Noter kva som blir sagt og avtalt under samtalane. Dette kan vere nyttig om konflikten eskalerer.

Følg opp: Sørg for å følgje opp avtalar og løysingar for å sikre at konflikten ikkje blussar opp igjen.

Ved å handtere konflikter på ein konstruktiv måte, kan du bidra til eit betre arbeidsmiljø og redusere behovet for ei varslings sak. Sjå vedlagt prosedyre for konflikthandsaming.

Varsling

Varsling handlar om å seie frå om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen. «Kritikkverdige forhold» omfattar forhold som er i strid med rettsreglar, skriftlege etiske retningslinjer eller etiske normer (sjå definisjon i arbeidsmiljølova § 2 A-1 andre ledd). For eksempel forhold som kan innebære fare for liv eller helse, fare for klima eller miljø, korrupsjon, uforsvarleg arbeidsmiljø og brot på personopplysningsvernet.

Det er forbode med gjengjelding mot tilsett som varslar. «Gjengjelding» er einkvar ugunstig handling, praksis eller forsøming som er ein følge av eller ein reaksjon på at arbeidstakar har varsla (sjå arbeidsmiljølova § 2 A-4 andre ledd). Det er også forbode med slik gjengjelding mot arbeidstakar som enda ikkje har varsla, men har gitt til kjenne at retten til å varsle vil bli brukt, for eksempel ved å skaffe opplysingar.

Verksemda skal ha ein rutine for varslings som ein del av det systematiske HMS-arbeidet. Varslingsrutinen skal vere skriftleg og innehalde oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold, framgangsmåte for varslings, og framgangsmåte for arbeidsgivar si saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varslings.

Les meir:

Arbeidsmiljølova [Kapittel 2 A. Varslings](#)

KS: [Varslingsveileder 2024](#)

KS Advokatane: [Eksempel på varslingsrutine](#)

Seniorpolitikk

Omgrepet livsfaseorientert arbeidsgivarpolitikk blir brukt om tiltak og tilrettelegging overfor medarbeidarar i ulike fasar av livet. Innafor denne ramma er **seniorpolitikk** dei verkemidla arbeidsgivaren tek i bruk for å nyttiggjere seg og vidareutvikle ressursane til seniorane, og som medverkar til at seniorane vel å stå lenger i arbeid.

Seniorpolitikken har både eit individperspektiv og eit systemperspektiv. (KS: Attraktiv seniorpolitikk - en veileder (2008)).

Individperspektiv handlar om den direkte dialogen mellom leiar og medarbeidar. Det å kjenne seg verdsett og godteken, nye oppgåver, auka ansvar, ny stilling, utvikling av kompetanse og tilpassingar i arbeidstid og arbeidssituasjon kan vere eksempel på viktige tema i denne dialogen. Systemperspektiv handlar om å utvikle eit sett med attraktive, generelle ordningar som leiaren og senioren kan ta i bruk for å sikre at senioren både ønskjer og klarer å stå lenger i arbeid.

For å realisere målet om ein attraktiv seniorpolitikk bør arbeidsgjevaren

bidra til kontinuerleg utvikling av senioren sin kompetanse og motivasjon, utforme innhaldsmessige og materielle freistingar som kan konkurrere mot planar om tidleg pensjonering og førebyggje uførleik gjennom god tilrettelegging og eit helsefremmande arbeidsmiljø.

Les meir:

Arbeidsmiljølova [§ 10-2](#)

KS mfl.: [Best sammen - om flere yrkesaktive år](#)

KS: [Best seniorpolitikk i kommunal sektor](#)

Medraderett

Ein stor del av medråderetten til dei tilsette blir utøvd gjennom ordninga med **tillitsvalde**, og det er derfor svært viktig at det blir etablert ei tenleg tillitsvalordning ut frå lokale behov tilpassa lokal organisering.

Tillitsvalordninga skal sikre at dei tilsette, gjennom sin tillitsvalde får reell innverknad på korleis ein skal organisere arbeidsplassen, og korleis ein skal utvikle arbeidsmetodane.

Pliktene til arbeidsgivaren overfor dei tillitsvalde følgjer av HA del B [§ 3-1](#) og handlar om informasjon, drøftingar osv. i ulike prosessar. Rettane og pliktene til dei tillitsvalde følgjer av HA del B [§ 3-2](#).

Etter kommunelova [§ 5-11](#) skal det opprettast eit partssamansett utval, som skal behandle saker som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgivar og dei tilsette. Tilsette skal vere representerte i utvalet. Sjå òg HA del B [§ 4](#), som mellom anna regulerer utvalet sine oppgåver og representasjonsretten til tilsettrepresentantane. Tilsettrepresentantane i utvalet representerer alle tilsette i kommunen /fylkeskommunen, sjølv om dei er utpeikte eller valde av eigen fagforeining.

Les meir:

Hovedavtalen [Del B](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 7.8 [Medbestemmelse og tillitsvalgtordningen i kommunal sektor](#)

Lokal info: Medråderett

Tillitsvalde og medverknad

I Interkommunalt arkiv Møre og Romsdal er det eit tett samarbeid mellom arbeidsgjevar og tillitsvalde. Det er om lag fem fagorganisasjonar med medlemmar blant dei tilsette i IKAMR – mellom anna Juristforbundet, Fagforbundet og Forskarforbundet. To av desse organisasjonane, Forskarforbundet og Fagforbundet, er representerte med tillitsvalde med medråderett ved IKAMR.

Hovudsamanslutningane er representerte i alle utval som omhandlar arbeidsgjevarpolitikken til IKAMR. Arbeidstakarorganisasjonane samarbeider om representasjon, og vel sjølve om det er tillitsvald eller vararepresentant som møter.

Arbeidsmiljøutvalet (AMU)

AMU er sett saman av tre representantar frå arbeidsgjevarsida og tre frå arbeidstakarsida, samt ein representant frå bedriftshelsetenesta.

Representasjon i styret

Dei tilsette har ein vald representant med stemmerett i styret for verksemda, samt ein observatør utan stemmerett.

HTV / Tillitsvalde

Per i dag har vi to fagforeiningar som er organiserte med tillitsvalde ved IKAMR.

Hos Forskarforbundet er Torbjørn Aasen tillitsvald, og Joanna Pietruszka er vara.

Ved Fagforbundet er Zane boltia plasstillitsvald, og Josef Dan Karlsson er vara plasstillitsvald.

Det blir halde faste møter med tillitsvalde og verneombod, i tillegg til fire faste AMU-møter kvart år.

OU-middel

Kommunane (via KS) og dei sentrale arbeidstakarorganisasjonane har gjort ein avtale om finansiering av opplærings- og utviklingstiltak, kalla OU-middel. Gjennom avtalen er både arbeidsgivarane og arbeidstakarane med på å finansiere konkrete kurs og opplæringstiltak innan:

tillitsvalopplæring/tillitsvalarbeid (dei lokale tillitsvalde) og arbeidsgivaropplæring (leiarane i kommunen).

Ordninga blir administrert av KS.

Les meir:

[SGS 1020: OU-middel](#)

KS: [OU-midlene - orientering og generelle retningslinjer](#)

Tilsetjing

Generelt om tilsetjing

For å lykkes med rekruttering og mobilisering av kompetanse må kommunen arbeide strategisk med rekruttering. Når kommunen har behov for nye medarbeidarar, skal rekrutteringa gå føre seg etter formelle reglar og føreseielege prosessar. Dette gjeld ved både ekstern og intern rekruttering. Arbeidsgjevaren må kjenne til reglane som handlar om fortrinnsrett, omplassering og nytilsetjingar. Dei ulike fasane i tilsetjingsprosessen er omtala i avsnitta under.

Som hovudregel skal arbeidstakarar bli tilsett i heiltidsstillingar, sjå HTA kapittel 1 § 2 [punkt 2.3.1](#). Kommunen skal òg utarbeide lokale retningslinjer med det føremålet å auke talet på heiltidstilsette. Partane lokalt skal drøfte og vurdere organisering av arbeidstidsordningar som kan bidra til høgare stillingsprosent og/eller del heiltidstilsette i kommunen.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2 [Ansettelse](#)

KS: [Heltid](#)

KS: [Strategisk kompetanseplanlegging](#)

Før utlysing

Behovskartlegging

Når ei eksisterande stilling blir ledig, eller det blir oppretta ei ny stilling, må leiaren vurdere følgjande:

Kva slags kompetanse treng vi for å løyse dei oppgåvene stillinga skal ta hand om?

Kor stor stillingsprosent er det behov for? Hugs å vurdere samanslåing av deltidsstillingar i tråd med hovudregelen om heiltid.

Skal det lysast ut fast stilling eller er det snakk om eit midlertidig tilsetjingsforhold (vikariat mv.)?

Til nokre typar stillingar er det regulert i lov eller forskrift kva for utdanning og kompetanse stillinga krev. For å bli tilsett som for eksempel helsesjukepleiar, må kandidaten vere sjukepleiar med vidareutdanning, mens tilsette i undervisningsstillingar i skulen må ha pedagogisk utdanning. For andre stillingar står arbeidsgivaren friare til å definere kompetansekrava.

I tillegg til at det kan gjelde formelle krav til stillinga, vil det i dei fleste tilfella liggje føre ei fagleg vurdering av kva som blir kravt for å kunne yte ei teneste av ønskt kvalitet. Disse vurderingane vil i mange tilfelle vere nedfelt i bemanningsplanar for den aktuelle eininga/tenesta. Verksemda bør ha bemanningsplanar som tek utgangspunkt i dei formelle krava som blir stilt til verksemda, og som definerer stillingane (kor mange og kompetanse) som ein treng for å levere tenesta.

Det er likevel viktig å vurdere kompetansebehovet ved kvar tilsetjing. Det er nødvendigvis ikkje slik at kompetansen til den som hadde stillinga tidlegare, automatisk skal bli ført vidare ved nytilsetjing. Det kan vere endra behov hos brukarar, eit ønske om å supplere fagmiljøet med ny kompetanse eller økonomiske rammer som kan gi grunnlag for å endre kompetansekravet ved å rekruttere nye medarbeidarar.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.2 [Ledig stilling - behov for å rekruttere](#)

Intern eller ekstern rekruttering

Før ei stilling blir lyst ut offentleg, må leiar ta stilling til følgjande:

Er det aktuelt å omplassere sjuke arbeidstakarar eller arbeidstakarar som elles kan bli oppsagde på grunn av forhold i verksemda?

Er det nokon som har behov for eller ønske om å bli omplassert – er det nokon som bør flyttast eller som ønskjer nye utfordringar?

Er det nokon som kan hevde at dei har førerrett til utviding av tilsetjing, eventuelt ny tilsetjing i kommunen – og som er kvalifiserte for jobben?

Arbeidsmiljølova [§ 10-2](#) fjerde ledd siste punktum, [§ 14-2](#) første og andre ledd, [§ 14-3](#) femte ledd og [§ 16-3](#) tredje ledd gir følgjande prioriteringsrekkefølgje av dei med førerrett:

1. Fast tilsette som er sagt opp på grunn av driftsinnskrekning jf. [§ 14-2](#) (1)
2. Tilsett som har akseptert redusert stilling i staden for oppseiing, jf. [§ 14-2](#) (2)
3. Utvida stilling for deltidstilsett i staden for nytilsetjing eller innleige, jf. [§ 14-3](#) (1)
4. Mellombels tilsett (ikkje vikariat) som på grunn av forholdet for verksemda ikkje får framleis tilsetjing, jf. [§ 14-2](#) (2)
5. Tilsette som har avtale om redusert arbeidstid, jf. [§ 10-2](#) (4)
6. Tilsette som har forrett i konsern, jf. [§ 14-2](#) (1) andre punktum
7. Tilsette som utøver reservasjonsrett etter reglane om verksemdsoverdraging, jf. [§ 16-3](#) (3)

Førerrett for deltidstilsett

Faste deltidstilsette har førerrett til utvida fast eller mellombels stilling etter både arbeidsmiljølova [§ 14-3](#) og HTA kapittel 1 § 2 [punkt 2.3.1](#) tredje ledd. Stillinga må ha om lag dei same arbeidsoppgåvene, vedkommande må vera kvalifisert for stillinga, og det må ikkje innebera vesentlege ulemper for verksemda. Føreretten kan også gjelda ein del av ei stilling. Deltidstilsette har også førerrett til ekstravakter og liknande i verksemda framfor at arbeidsgivar tilset eller leiger inn arbeidstakarar til dette arbeidet. Før arbeidsgivar tek avgjerd om tilsetjing i stilling som arbeidstakar krev førerrett til etter [§ 14-3](#) første ledd, skal spørsmålet så langt det er praktisk mogleg blir drøfta med arbeidstakar, med mindre arbeidstakar sjølv ikkje ønsker det.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.3 [Om plassering, fortrinnsrett, intern rekruttering eller utlysing](#)

KS m.fl.: [Det store heltidsvalget 2021](#)

Fast eller mellombels tilsetjing

Som hovudregel skal det tilsetjast i faste stillingar. Mellombels tilsetjing kan likevel avtalast i nokre tilfelle. Dette gjeld ved åremålsstillinger, og i dei tilfella som er nemnde i arbeidsmiljølova [§ 14-9 andre ledd](#).

Arbeidsmiljølova [§ 14-9 andre ledd](#):

- a. når arbeidet er av mellombels karakter
- b. for arbeid i staden for ein annan eller andre (vikariat)
- c. for praksisarbeid
- d. med deltakar i arbeidsmarknadstiltak i regi av eller i samarbeid med arbeids- og velferdsetaten
- e. med idrettsutøvarar, idrettstrenarar, dommarar og andre leiarar innan den organiserte idretten

Dersom arbeidsgivar ikkje har opplyst om at arbeidsforholdet er mellombels i arbeidsavtalen innan fristen i [§ 14-5 andre ledd](#), skal det leggjast til grunn at arbeidstakaren har fast tilsetjing dersom ikkje noko anna blir hovudsakleg gjort sannsynleg. Viss ein arbeidstakar som er mellombels tilsett eller som arbeider deltid, ber om ei tilsetjingsform med meir føreseielege og trygge arbeidsvilkår, skal arbeidsgivar gi eit skriftleg og grunngitt svar innan ein månad etter at førespurnaden fann stad, jf. [arbeidsmiljølova § 14-8 a](#).

Tilgangen til innleige

Frå 1. april 2023 er tilgangen til å leiga inn arbeidskraft frå bemanningsføretak skjerpa. Det vil seia at det ikkje er tilgang til innleige frå bemanningsføretak«når arbeidet er av mellombels karakter». Denne tilgangen (bokstav a) er oppheva frå 1. april 2023. Det er to viktige unntak som framleis tillèt å leiga inn frå bemanningsføretak ved arbeid av mellombels karakter:

For det første er innleige av helsepersonell for å sikra forsvarleg drift av helse- og omsorgstenester framleis tillate. Arbeidsgivar skal drøfta behovet for slik innleige med dei tillitsvalde.

For det andre er det tillate med innleige av arbeidstakarar med spesialkompetanse som skal utføra rådgivings- og konsulentteneste "i klart avgrensa prosjekt". Her er det ikkje eit krav om drøfting med dei tillitsvalde før innleige.

For begge unntaka av innleige, er det eit krav om at arbeidsgivar skal dokumentera grunnlaget for innleiga dersom tillitsvalde ber om slik dokumentasjon. Desse unntaka er heimla i [forskrift om innleige frå bemanningsføretak § 3](#). Etter denne forskrifta er det også forbode med innleige frå bemanningsføretak til bygningsarbeid på byggjeplassar i Oslo, Viken og tidlegare Vestfold. KS Advokatene har skrive [ein artikkel om avgrensingar og endringar i tilgangen til innleige frå bemanningsføretak](#).

Tilgangen til å inngå tidsavgrensa innleige etter avtale med dei tillitsvalde, dersom verksemda er bunden av tariffavtale med fagforeining med innstillingsrett etter arbeidstvistloven, er framleis gjeldande. Det inneber at ein kan inngå avtale om innleige med tillitsvalde uavhengig av kva som er bestemt i [§ 14-12 første ledd](#). Alle innleigde har rett til fast tilsetjing etter tre år, uavhengig av grunnlaget for innleige. Ved berekninga skal det ikkje gjerast frådrag for arbeidstakars fråvær.

Åremål

Personer i leiande administrative stillingar (m.a. kommunedirektør) kan tilsetjast på åremål. Regelverk for åremålsstillingar finn du i [arbeidsmiljølova § 14-10](#), [kommunelova § 13-2](#) og [HTA kapittel 1 § 2 punkt 2.4](#).

Der kommunen vel mellombels tilsetjing, skal det vera klart kva for eit av dei ovannemnde tilfella som gir lovleg tilgang til dette.

Prøvetid ved mellombels tilsetjing

Ved mellombels tilsetjing kan prøvetida ikkje overstiga halvparten av varigheita til tilsetjingsforholdet, jf. [arbeidsmiljølova § 15-6 tredje ledd](#). Hovudregelen om maks seks månaders prøvetid gjeld likevel, slik at dette berre vil vera relevant for mellombelse tilsetjingar som strekkjer seg over 12 månader eller kortare. Merk at prøvetida likevel kan forlengjast viss arbeidstakar har vore fråverande i prøvetida.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.8 [Ulike typer ansettelsesforhold](#)

Merarbeid

Arbeidsmiljølova [§ 14-4 a](#) gir deltidstilsette som dei siste 12 månadene jamleg har arbeidd meir enn avtalt arbeidstid, rett til stilling tilsvarende faktisk arbeidstid i denne perioden, med mindre arbeidsgjevaren kan dokumentere at behovet for meirarbeidet ikkje lenger ligg føre.

Tolv månadersperioden skal reknas ut med utgangspunkt i det tidspunktet arbeidstakaren fremja kravet sitt. KS Advokatene har skrive ein artikkel som gir viktige juridiske vurderingar av denne føresegna.

Les meir:

KS: [Merarbeidsbestemmelsen i arbeidsmiljøloven § 14-4 a](#) (2022)

Treårsregelen

Ein mellombels tilsett arbeidstakar har rett til fast tilsetjing etter tre års samanhengande tilsetjing, uavhengig av grunnlaget for den mellombelse tilsetjinga. Sjå arbeidsmiljølova [§ 14-9 \(7\)](#). Dette gjeld også for arbeidstakar som har vore sammenhengende *innleigd* i meir enn tre år.

Merk at det for mellombelse tilsetjingar som vart inngått *før* 1. januar 2024, framleis gjeld eit skilje mellom tre eller fire års varigheit - avhengig av kva som er grunnlaget for den mellombelse tilsetjinga. Dersom den mellombelse tilsetjinga varer meir enn tre eller fire år, har arbeidstakaren krav på fast tilsetjing.

Ved berekning av tilsetjingstid skal det ikkje gjerast frådrag for arbeidstakars fråvær.

Les meir:

KS Advokatene: [Viktige endringar i arbeidsmiljølova frå nyttår \(2023\)](#)

Utlysing

Det gjeld eit ulovfesta krav om utlysing av ledige stillingar i offentleg sektor. Dette følgjer av kvalifikasjonsprinsippet og utgreiingsplikta. Kvalifikasjonsprinsippet er tariffesta i HTA kapittel 1 § 2 [punkt 2.2](#). I tillegg har mange kommunale arbeidsgjevarar eigne reglement om plikt til utlysing.

Det følgjer av arbeidsmiljølova [§ 14-1](#) at ein skal informere **internt** om ledige stillingar i verksemda.

Tilsetjingsorganet må vurdere kva kanalar som er best eigna for å nå dei aktuelle søkjargruppene. Kommunen kan ha retningslinjer om kva aviser, fagblad, nettstader, rekrutteringsbyrå osv. ein skal bruke.

Tips til utforming av ein stillingsannonse:

- Presentasjon av arbeidsgivar og arbeidsplass.
- Beskriving av arbeidsoppgåver og ansvar.
- Eventuelle formelle kompetansekrav og andre krav/ønske.
- Krav til personleg eigenskap/dugleik.
- Arbeidsvilkår (løn/arbeidstid/pensjonsordning osv.).
- Kontaktperson, adressat for søknad (postadresse, e-postadresse, telefonnummer).
- Opplýse om det eventuelt er nødvendig å leggje fram politiattest før tiltreding.

For nokre type stillingar må ein leggje fram politiattest (vandelsattest). Dette gjelder til dømes for arbeid i kommunale helse- og omsorgstenester, barnehage, skule og SFO. Sjå fullstendig oversikt hos Politiet.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.4 [Utlysing av ledig stilling](#)

Politiet: [Føremålsoversikt politiattest](#)

Lokal info: Utlysing

Rekruttering og annonsering

Vi brukar heimesida, Arbeidsplassen, Jobbnorge, lokalavis på nett og eventuelt andre stader som passar for den aktuelle stillinga, etter felles vurdering med HR.

Søknadsbehandling

Søklarliste

Ein bør stadfeste overfor søkjaren at ein har fått søknaden, gjerne med informasjon om prosessen vidare.

Når søknadsfristen er ute, skal ein lage ei søklarliste over alle søkjarane til stillinga. Lista er offentleg og skal innehalde namnet til søkjarane, alderen, stillings- eller yrkestittelen og dessutan bustad- eller arbeidskommunen deira. Det skal stå kor mange søkjarar det har vore til stillinga, og kjønnsfordelinga. Sjå offentleglova [§ 25](#).

I tillegg til den offentlege søkjarlista, skal det lages ei **utvida** søkjarliste. Den skal, i tillegg til opplysningane i den offentlege søkjarlista, ha informasjon om utdanninga til søkjarane, yrkespraksisen deira og ev. andre opplysningar av interesse i søknaden. Denne lista blir i realiteten eit samandrag av søknadene.

Søkjarar til ei stilling i kommunen har rett til å få sjå utvida søkjarliste og andre dokument i saka, jf. forvaltningslovforskrifta [kapittel 5](#).

Les meir:

[Offentleglova](#)

[Forvaltningslovforskrifta](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.5 [Vurdering av søkerne - utvelgelse](#)

Lokal info: Søkjarliste

Produksjon av søkarlister – overføring til WebSak Fokus

Søkarlister blir produserte i Jobbnorge, og utvida søkarliste blir lagt inn i WebSak Fokus i stillinga si saksmappe. Leiar/HR kan generere utvida søkarliste i Jobbnorge etter at søknadsfristen er gått ut og eventuell søknad om konfidensiell behandling er saksbehandla. Rekrutteringsadministrasjonen sørger for å arkivere den utvida søkarlista i stillinga si saksmappe i WebSak.

Søkjarar til den utlyste stillinga i kommunen har rett til å få innsyn i utvida søkarliste og andre dokument i saka, jf. [forvaltningslovforskrifta kapittel 5](#).

Dokument som skal ligge i utlysningssaka:

§ Annonsen/utlysing – dokumenttype **U**

§ Offentleg søkarliste – dokumenttype **I**

§ Utvida søkarliste – dokumenttype **X**

Merk: sjekk at denne er skjerma frå offentlig innsyn

§ Søknad og CV til dei som får tilbod om stilling – dokumenttype **I**

Merk: sjekk at denne er skjerma frå offentlig innsyn

§ Innstillingsrapport – dokumenttype **X**

Merk: sjekk at denne er skjerma frå offentlig innsyn

Av ulike årsaker (t.d. at stillinga ikkje blir besett) blir ikkje alltid alle dei ovanfor nemnde dokumenta produserte i ei utlysningssak. Saksbehandlar skal då legge inn merknad i saka, slik at det kjem fram at ingen er tilsett/ingen søkjarar osv. Som eit minimum skal utlysing (annonse), offentlig søkarliste og utvida søkarliste ligge i saka før ho blir avslutta.

Søknader som er unnateke innsyn

Kvar søker kan be om at eige namn ikkje blir teke med på den offentlege søkerlista. Dersom det er ein stilling med særleg offentlig interesse, må den enkelte søkeren **grunngi** særskilt kvifor han eller ho ber om at namnet blir teke unna. Dette vil typisk vere stillingar som kommunedirektør eller andre stillingar i toppleinga i kommunen.

Offentleglova pålegg tilsetjingsorganet å gjere søkerane merksame på at namnet deira kan bli gjort offentlig kjent sjølv om søkeren ber om fortruleg behandling av søknaden. Dersom kommunen ikkje tek eit ønske om diskresjon til følge, skal søkeren bli varsla om dette.

Les meir:

[Offentleglova](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.5.1 [Søkeroversikter - praktisk arbeid med søknader](#)

Medverknad frå dei tillitsvalde ved tilsetjing

Tillitsvalde har rett til å uttale seg i tilsetjingssaker, og skal få tilsend søkerliste, jf. HA del B [§ 3-2](#), og [§ 3-1 bokstav e](#). I tillegg skal prosedyrar ved utlysing og kunngjering av stillingar, utveljing til og intervju av aktuelle kandidatar drøftast med aktuelle tillitsvalde, sjå HA del B [§ 3-1 bokstav d](#).

Det er ikkje uvanleg at arbeidsgivarar har vedteke eigne retningslinjer eller eit eige tilsetjingsreglement som regulerer dei tillitsvalde sin rolle i tilsetjingsprosessen, for eksempel ved at dei tek del i intervju og tilsetjingsutval. Om det er usemje i tilsetjingsutvalet, er det arbeidsgivaren som avgjer kven som skal tilsetjast.

Arbeidsgjevaren har også ei plikt til å drøfte med dei tillitsvalde før det blir lyst ut ei redusert stilling. I tillegg skal prinsippa for bruk av deltidsstillingar informerast om og drøftast med dei tillitsvalde minst ein gong i året, jf. HTA kapittel 1 § 2 [punkt 2.3.1](#). Kravet om drøfting følgjer også av arbeidsmiljølova [§ 14-14a](#).

Minst to gonger i året skal arbeidsgjevar informere og drøfte prinsippa for bruk av mellombels tilsette, oppdragstakarar og innleigd arbeidskraft med dei tillitsvalde, jf. HTA kapittel 1 § 2 [punkt 2.3.2](#). Merk at det frå 1. januar 2024 også er krav om å drøfta tenestekjøp frå andre verksemdar som kan ha noko å seia for bemanninga. I drøftinga skal mellom anna grunnlaget, omfanget og konsekvensane for arbeidsmiljøet inngå, sjå [§ 14-14a](#).

Ved bruk av innleidde arbeidstakarar frå vikarbyrå skal disse ha same løns- og arbeidsvilkår som om dei var tilsette i kommunen, jf. likebehandlingsprinsippet i arbeidsmiljølova [§ 14-12 a](#) og HTA [vedlegg 4](#). Tillitsvalde har innsynsrett i avtalar om løns- og arbeidsvilkår mellom kommunen og bemanningsbyrået. jf. arbeidsmiljølova [§ 14-12 b](#) fjerde ledd.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.5.3 [Hvem deltar i prosessen?](#)

KS: [Vikarbyrådirektivet og kommunal sektor \(2012\)](#)

Vurdering av kandidatar og intervju

Når ein skal velje ut kandidatar til ei ledig stilling, skal ein leggje vekt på søkjaren sine kvalifikasjonar:

teoretisk utdanning
praktisk yrkeserfaring
kor godt skikka personen er

Kvalifikasjonsprinsippet skal vere lagt til grunn i tilsetjingar i alle offentlege stillingar, og skal sikre at den best kvalifiserte blir tilsett. Det betyr ei **heilskapsvurdering** av alle dei tre punkta over, sett i samanheng med krav og forventningar i stillingsutlysinga.

Å vere skikka handlar om personlege eigenskapar, evner og/eller ferdigheiter som er relevante for stillinga. I nokre stillingar kan for eksempel tålmod og nøysemd vere viktig, i andre kreativitet og handlekraft. I vurderinga av kandidatane vil ein måtte gjere ei heilskapleg og skjønnsmessig vurdering av dei samla kvalifikasjonane til kandidatane. Personlege eigenskapar, som f.eks. kreativitet, empati eller nøysemd, kan gå inn i ei heilskapsvurdering der dei formelle ferdigheitene (utdanning og praksis) er ganske like og ikkje skil kandidatane vesentleg.

Etter at søknadene er vurderte, bør aktuelle kandidatane bli innkalla til intervju. Føremålet med eit intervju er å bli betre kjent med kandidatane, avdekke motivasjonen deira for å søkje stillinga og få utdypande informasjon om kvalifikasjonar, under dette kor godt personen er skikka. Om det er nødvendig, kan ein gjennomføre fleire intervjurundar.

Kven som skal delta under intervjuet, er avhengig av stillingsart og organisering og arbeidsdeling i verksemda. Talet på representantar frå verksemda bør vere avgrensa, men kven som bør delta, må bli vurdert i kvart enkelt tilfelle. Ein bør skrive referat frå intervjuet.

Etter avtale med søkjaren bør ein hente inn referansar frå tidlegare arbeidsgjevarar. Dersom arbeidsgjevaren meiner at det nødvendig å hente inn fleire referansar enn dei søkjaren har gitt opp, er det viktig å informere søkjaren om at dette vil bli gjort.

Søklarane blir til slutt innstilte i prioritert rekkjefølgje for tilsetjing. Kor mange søkjarar som blir innstilte, vil avhenge av kor mange som ein meiner er kvalifiserte. Der det er fleire som er kvalifiserte, blir ofte inntil tre kandidatar innstilte. Det er berre kvalifiserte kandidatar som blir innstilte for tilsetjing.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, Kapittel 2.5 [Vurdering av søkerne - utvelgelse](#)

Vedtak

Den endelege avgjerda om tilsetjing vil i stor grad skje etter delegert myndigheit frå kommunestyret til kommunedirektøren og vidare til den enkelte leiaren. Nokre kommunar bruker tilsetjingsutval der tillitsvalde sit saman med arbeidsgivaren i tilsetjingsprosessen. Tilsetjing i offentlig sektor er eit enkeltvedtak, men utan høve til å klage.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.6 [Ansettelsesvedtak](#) og kapittel 2.7 [Klageadgang mv. i ansettelsessaker](#)

Lokal info: Vedtak

Ved IKAMR har dagleg leiar tilsetjingsmynde for alle tilsette (jf. leiarinstruks og [IKS-loven §14](#)).

Styret i verksemda har tilsetjingsmynde for dagleg leiar (jf. selskapsavtalen § 8 og [IKS-loven §13-14](#)).

«Styret tilset dagleg leiar, og fastset tilsetjingsvilkår. Styret skal utarbeide instruks for dagleg leiar. Verksemda skal teiknast av styreleiar og dagleg leiar i fellesskap.» (Selskapsavtalen § 8 – Dagleg leiar, datert 01.01.2024)

Tilbod

Etter vedtak om tilsetjing sender ein eit tilbodsbrief til den aktuelle kandidaten, og ein lagar ein arbeidsavtale.

Når tilbodet er skriftleg akseptert, skal ein sende ut melding til dei andre søkjarane om at ein annan person har fått stillinga.

Lokal info: Tilbod

Ved IKAMR blir tilbodsbrief sendt ut av HR-avdelinga. Dagleg leiar fastset vilkåra (sjå under [Lokal info: Lønnspolitikk](#))

Før tilbodsbrief blir sendt, bør IKAMR ha teke telefonisk kontakt med søkjaren som skal få tilbod om stilling.

I tilbodsbriefet får ein informasjon om det skal leverast politiattest og/eller egenerklæringar.

Standard svarfrist på tilbodsbrief er fem virkedagar (sju kalenderdagar), men dette kan tilpassast etter karakteren på stillinga og søkjaren sin situasjon.

Når svar på tilbodsbrief er motteke, vil rekrutteringsadministrasjonen i HR-avdelinga sende avslagsbrief til dei andre søkjarane.

Arbeidsavtale

I arbeidsforhold med ei samla varigheit på meir enn éin månad, skal skriftleg arbeidsavtale finnast snarast mogleg og seinast innan ein månad etter at arbeidsforholdet tok til, jf. [arbeidsmiljøloven § 14-5 andre ledd](#).

Frå 1. juli 2024 er det krav om at det skal vere inngått arbeidsavtale *seinast* innan sju dagar etter at eit nytt arbeidsforhold tek til, jf. arbeidsmiljøloven [§ 14-5 andre ledd](#).

Minimumskrav til arbeidsavtalen

Arbeidsmiljølova [§ 14-6](#) beskriv minimumskrava til innhaldet i ein arbeidsavtale. Merk at frå 1. juli 2024 blir også forandra kravet til opplysningar i ein arbeidsavtale. Det er viktig å skilje mellom arbeidsavtalar som regulerer fast tilsetjing eller mellombels tilsetjing, og oppdragsavtalar. Dersom arbeidsgivar ikkje har opplyst om omfanget av stillinga, skal påstanden til arbeidstakar om stillingsomfang blir lagd til grunn dersom ikkje noko anna blir hovudsakleg gjort sannsynleg. Dette følger av arbeidsmiljøloven [§ 14-6 fjerde ledd](#).

For løpande arbeidsavtalar inngått *før* 1. juli 2024 skal arbeidsavtalen supplerast i tråd med desse endringane dersom arbeidstaker ber om det. Slik førespurnad skal arbeidsgivar ta til følge tidlegast mogeleg og seinast innan to månadar.

Endringar i arbeidsforholdet?

Eventuelle endringar i arbeidsforholdet etter § 14-6 skal takast inn i arbeidsavtalen så tidleg som mogleg, og seinast den dagen endringa trer i kraft, jf. [arbeidsmiljøloven § 14-8](#).

Les meir:

KS: [Nye regler i arbeidsmiljøloven fra 1. juli 2024](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.10 [Oppdragsavtaler](#)

KS: [Døme på arbeidsavtale](#)

Introduksjon for nytilsette

Den nytilsette bør så snart som råd få innføring, i og tilpasse seg, den nye arbeidssituasjonen. Eit introduksjonsprogram bør omfatte opplysningar om tilsetjingsvilkår, arbeidsreglement, tryggingforskrifter, arbeidstakarorganisasjonar, sosiale tilbod, opplæringsmoglegheiter og generell informasjon om verksemda i kommunen.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 2.9 [Tiltredelse - introduksjon](#)

KS: [Oppfølging av nyansatte \(2012\)](#)

Lokal info: Introduksjon for nytilsette

Rutinar ved tilsetjing og introduksjonsplan

Det skal følgjast ein tidslinje frå aksept av arbeidsavtale til avslutta prøvetid.

Arbeid med sjekklister ved tiltreding er planlagt gjennomført hausten 2025.

Oppfølging i prøvetida

Nye medarbeidarar blir tilsette med ei prøvetid slik at begge partar skal ha høve til å gjera seg kjend med kvarandre og arbeidsforholdet. Det kan vera at den tilsette ikkje finn seg til rette, eller at jobben

ikkje svarer til forventningane. Arbeidsgivar bør bruka prøvetida til å følgja opp den nytilsette med opplæring og rettleiing, samtidig som arbeidsprestasjonane til den nytilsette blir vurdert.

I faste stillingar er prøvetida vanlegvis seks månader. Ved mellombels tilsetjing kan prøvetida ikkje overstiga halvparten av varigheita til tilsetjingsforholdet (denne regelen blir dermed berre relevant for mellombelse tilsetjingar på 12 månader eller kortare).

Reglane om oppseiingsvern i prøvetid finst i [arbeidsmiljølova § 15-6](#). Dersom den nytilsette har hatt mykje fråvær i perioden, t.d. pga. sjukdom, kan arbeidsgivar i visse tilfelle forlengja prøvetida. Det er ikkje lov å forlengja prøvetida dersom fråværet er forårsaka av arbeidsgivar. I prøvetida gjeld ein gjensidig oppseiingsfrist på 14 dagar, jf. [arbeidsmiljølova § 15-3](#) sjuande ledd og [HTA kapittel 1 § 3 punkt 3.2.2](#).

Viss ein arbeidstakar skal halda fram i same stilling eller i ei stilling som i det vesentlege er lik stillinga vedkommande har hatt i same verksemd, kan det ikkje avtalast ny prøvetid. Ved fast tilsetjing kan ny prøvetid likevel avtalast viss den tidlegare tilsetjingstida av arbeidstakaren og ny prøvetid til saman ikkje overstig seks månader. Dette følgjer av [arbeidsmiljølova § 15-6](#) femte ledd.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3.7.1 [Oppsigelse i prøvetid](#)

Lokal info: Oppfølging i prøvetida

Ved IKAMR skal vanlegvis alle faste tilsette ha prøvetid på 6 månader. Det same gjeld for årsvikariat. For midlertidige stillingar kortare enn eitt år, kan dagleg leiar avtale ei kortare prøvetid i forhold til lengda på vikariatet, ev. foreta tilsetjing utan prøvetid. For lærlingar gjeld òg 6 månaders prøvetid, jf Opplæringslovens kap. 4-5.

Om det er avtalt prøvetid eller ikkje, skal gå fram av arbeidsavtalen.

Blir det inngått avtale om ny (utvida) prøvetid, skal arbeidsavtalen fyllast ut på nytt og underskrivast av begge partar. I slike tilfelle er det tilstrekkelig at kun namn, fødselsnr. og dato for ny avtale fyllast ut.

Det er utarbeidd eit skjema for oppfølgingssamtalar i prøvetida. Samtalane skal finne sted i veke 8, 16 og 26 i prøvetida, og begge partar skal signere skjemaet. Skjemaet lastes opp i arbeidstakaren si elektroniske personalmappe.

Rutine for introduksjon av nytilsette er planlagt til hausten 2025.

Arbeidstid

Lokal info: Arbeidstid

Arbeidstid er den tid arbeidstakar etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgjevar. Hovedtariffavtalen for kommunal sektor skal vere rettleiande.

Ordinær arbeidstid er kl 08.00-15.30 heile året.

Gjennomsnittleg arbeidsveke pr. år er 37 ½ time. Fråvær skal meldast til HR og nærmaste leiar.

Fleksibel arbeidstid er basert på kjernetid og ytre arbeidstid. Kjernetida er den tida alle plikter å vere til stade. **Kjernetid:** kl. 09.00 til 14.30 heile året.

Ytre arbeidstid er den tida der ein kan variere frå dag til dag.

Den ytre arbeidstid er frå kl. 07.00 til kl. 09.00 og frå kl. 15.00 til kl. 20.00 måndag til fredag heile året.

Ein kan likevel ikkje arbeide meir enn 12 timar pr. dag eller 48 timar pr. veke. Etter individuell avtale mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar, kan ein arbeide fleksitid også på fridagar med inntil 5 timar mellom kl. 07.00 og kl. 17.00. ***Det er ikkje anledning til å opparbeide plusstimar utanom ytre arbeidstid.***

Dersom det skulle oppstå eit særskilt behov for arbeid utanom ytre arbeidstid, så skal det vere godkjent med nærmaste leiar i god tid på førehand

[Fleksikonto](#) viser oversikt over tal på timar i pluss eller minus, ut i frå faktisk gjennomført arbeidstid. For fleksitid blir det ikkje utbetalt godtgjersle.

Lokal info: Visma Gat

Lokal info: Gat support

Ved behov for support vedrørende arbeid i Gat send en henvendelse til: HR. gaute.indresovde@ikamr.no

Henvendingar skal gå via mail – ikkje telefon.

Lokal info: Utvida rettigheter til GAT produksjon

Ein har moglegheit til å gi utvida rettigheter til dei tilsette som har behov for det.

Dersom ein har tilsette som skal ha utvida rettigheter, skal ein ta kontakt med HR.

Dersom ein tilsett skal ha tilgang til å godkjenne lønn på leiarnivå 1 eller leiarnivå 2 skal dette bestillast.

Lokal info: Variabel lønn

Variabel løn – utbetaling frå GAT

Kva er variabel løn?

Ekstravakter, meirarbeid og overtid

Heilagdagstillegg

Kronetillegg

Løn som skal trekkast. Til dømes korte permisjonar utan løn (inntil 5 dagar)

All variabel løn registrerast i timelista til den tilsette. Anten ved at leiar registrerar variablane i GAT, eller ved at den tilsette sender førespurnad i MinGat som vidare godkjennast av leiar.

Variabel løn skal utbetalast etterskotsvis. Frå den 29 i førre månad til og med den 28. i inneverande månad.

Den variable lønsutbetalinga overførast til Ålesund kommune sitt lønnsystem via variabel lønsutbetaling i GAT. I overføringer skal den variable løna først godkjennast av den tilsette i timelista i MinGat. Deretter skal den godkjennast på leiarnivå 1 (HR/lønn) og til sist på leiarnivå 2 (dagleg leiar).

Fristen for å godkjenne variabel løn er klokka 16 den 1. i kvar månad. I situasjonar kor den 1. faller på ein helgedag, vil fristen vere første ordinære arbeidsdag etter den 1. klokka 16.

Om arbeidstid

Med arbeidstid meiner vi den tida arbeidstakaren står til disposisjon for arbeidsgivaren. Den tida kan variere i kommunen, avhengig av tenestestad.

Nokre tenester har fast arbeidstid, for eksempel dagarbeidstid på kontorarbeidsplassar. Andre skal dekkje drift heile døgnet året rundt og krev turnusplanar. Dette gjeld for eksempel i pleie, helse og omsorgstenestene.

Arbeidstidsordningane skal innrettast slik at dei tek vare på omsyna til tryggleik og ikkje utset arbeidstakarane for uheldige fysiske eller psykiske belastningar. Lov- og avtaleverket set derfor grenser for lovleg arbeidstid per døgn eller per veke, kor mykje overtid ein kan påleggje tilsette, og kor lange periodar med samanhengande arbeidsfri det skal vere.

I nokre tilfelle kan ein avtale avvik med arbeidstakarorganisasjonane frå desse reglane og innarbeide avvika i arbeidsplanane for den enkelte arbeidsplassen. Dette gjeld særleg for tilsette som arbeider turnus. Arbeidstidsplanlegging for slike tenester er omfattande, og temaet er behandla meir grundig i KS: *Kommunenes personalhåndbok*, kapittel 5 [Arbeidstid](#) og i boka [Arbeidstidsplanlegging – arbeidsplan og turnusordninger](#) (KS / Øhrn og Queseth, KF 2021).

Regelverket om arbeidstid finst i arbeidsmiljølova [kapittel 10](#) og HTA kapittel 1 §§ [4](#), [5](#) og [6](#). Lova set dei ytre rammene for arbeidstid, mens tariffavtalen utdjuar desse og har i nokre tilfelle føresegner som er meir gunstige for arbeidstakarane.

HTA regulerer òg kva godtgjeringar ein skal utbetale ved uhøveleg arbeidstid (kveld, natt, helg osv.). Les meir om godtgjeringar i KS: *Kommunenes personalhåndbok*, kapittel 4 [Lønn og godtgjøring](#) og i HTA kapittel 1 [§ 5](#).

Det finst i tillegg fleire sentrale særavtalar som har føresegner om arbeidstid for grupper av arbeidstakarar eller typar av arbeid. Dette gjeld bl.a. undervisningspersonalet (der arbeidstida er regulert av [SFS 2213](#)) og brannvesenet ([SFS 2404](#)). Reglane om arbeidstid for undervisningspersonalet blir beskrivne seinare i kapittelet.

Særavtalar som har føresegner om arbeidstid:

Følge av pasient/klient/bruker/elev ([SGS 1010](#))

Avlastere ([SGS 1030](#))

Barnehager, skolefritidsordninger, skole og familiebarnehager ([SFS 2201](#))

Undervisningspersonalet ([SFS 2213](#))

Særavtale for undervisningspersonalet i kommunale og fylkeskommunale folkehøgskoler ([SFS 2214](#))

Helsetjenesten mv. ([SFS 2301](#))

Fysioterapitjenesten ([SFS 2302](#))

Tannlegetjenesten ([SFS 2304](#))

Leger og turnusleger i kommunehelsetjenesten, herunder leger i fastlegeordninga ([SFS 2305](#))

Brann- og redningstjeneste ([SFS 2404](#))

Grupper som har unntak frå reglane om arbeidstid

Leiarar og særskilt uavhengige stillingar har unntak frå dei fleste av føresegnene om arbeidstid i arbeidsmiljølova, sjå arbeidsmiljølova [§ 10-12](#) første og andre ledd.

I tillegg er det i forskrifter gitt unntak for nokre typar arbeid. Dette gjeld brannvesenet, kino/teater og institusjonar der tilsette må bu saman med brukarane over lengre periodar (for eksempel rus- eller barnevernsinstitusjonar).

Når det er gjort unntak frå reglane om arbeidstid for ein arbeidstakar, skal dette gå fram av arbeidsavtalen til vedkommande.

Forskrifter som gir unntak frå reglane om arbeidstid i arbeidsmiljølova:

[Forskrift om unntak frå arbeidsmiljølova for visse typar arbeid og arbeidstakargrupper](#)

[Forskrift om arbeidstid i institusjonar som har medlevarordningar](#) (rus/åtfærd)

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 5.10.3 [Vakt på vaktrom](#) og [Utvidet alminnelig arbeidstid](#)

Alminneleg/ordinær arbeidstid

Arbeidsmiljølova har føresegner om alminneleg arbeidstid (per dag og per veke) i [§ 10-4](#).

Det følgjer av aml. § 10-4 at den allmenne arbeidstida ikkje kan overstige 9 timar i løpet av 24 timer. Ved avtale om gjennomsnittsutrekning kan likevel dette bli fråvike. Meir om gjennomsnittsutrekning i aml. § 10-5.

Timetala som følgjer her, er fastsette i HTA kapittel 1 § 4 [punkt 4.2](#) og er litt lågare enn rammene i lova.

Hovudregel: 37,5 timar pr. veke

Som hovudregel er gjennomsnittleg arbeidstid per veke 37,5 timar. Dette gjeld for tenester som ein kan gjennomføre med dagararbeidstid.

Kontoradministrasjon

HTA har ei eiga føresegn i kapittel 1 § 4 [punkt 4.2.1](#) om den ordinære arbeidstida for kontoradministrasjon. Den ordinære arbeidstida til kontormedarbeidarar skal vere den tida som gjeld nå i den enkelte kommunen, men ikkje ut over 37,5 timar per veke. Det betyr at kontoradministrasjonen i enkelte tilfelle kan ha litt kortare arbeidstid som følgje av eldre, lokale avtalar eller vedtak. Lokale partar kan avtale ei arbeidstid på 37,5 timar eksklusiv matpause mot eit økonomisk vederlag. Sjå meir om dette i merknaden til punkt 4.2.1.

Tenester med bemanning til forskjellige tider på døgnet

For tenester som må ha bemanning til forskjellige tider på døgnet, finst det fleire arbeidstidsordningar:

Arbeidstid på 35,5 timar per veke gjeld

1. i turnusordningar der ordinært arbeid må bli utført mellom kl. 20.00 og kl. 06.00 og/eller minst kvar tredje søndag
2. ved døgkontinuerleg skiftarbeid

Arbeidstid på 33,6 timar per veke gjeld

for heilkontinuerleg skiftarbeid eller i samanliknbare turnusordningar

Heilkontinuerleg skiftarbeid eller samanliknbare turnusordningar blir i liten grad nytta i kommunal sektor fordi dei fleste verksemdene reduserer drifta til eit minimum om natta og i helger. Ulike alarm- og vaktentralar kan komme under ei slik arbeidstidsordning.

Turnusordningane i kommunen kan òg dekkje heile døgnet og heile året, men det er vanleg at bemanninga er mindre på natt og i helger fordi aktivitetsnivået i tenesta blir redusert i desse periodane. I desse tilfella gjeld ei arbeidstid på 35,5 timar per veke.

Arbeidstid på mellom 33,6 timar og 35,5 timar per veke – tredelt skift og turnusarbeid

Arbeidstakarar som arbeider tredelt skift og turnus, som ikkje har heilkontinuerleg skiftarbeid eller samanliknbare turnusordninga, kan etter ei vurdering av arbeidstida ha rett til redusert arbeidstid til mellom 33,6 timar og 35,5 timar per veke, jf. HTA kapittel 1 § 4 [punkt 4.2.4](#).

Berre arbeidstakarar som fyller desse vilkåra, skal bli vurderte etter føresegna:

1. Føresegna omfattar arbeidstakarar som arbeider tredelt skift eller turnus, dvs. at arbeidstakaren må ha ein reell rotasjon i arbeidstida. Det er ikkje avgjerande kor mange vakter døgnet faktisk er delt inn i, det viktige er at arbeidstida til arbeidstakaren må dekkje heile døgnet.
2. Arbeidstida må vere fordelt etter måten jamt på dei ulike vakttypane. Minimum 1/4 av arbeidstimane må liggje på andre tider enn natt.

3. Planen må innebære arbeid minimum kvar tredje søndag i snitt.

Utdjupande om arbeidstid, tolkingar og utrekningar, finst i boka [Arbeidstidsplanlegging – arbeidsplan og turnusordninger](#) (KS/Øhrn og Queseth, KF 2021).

Les mer:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 5.4 [Alminnelig/ordinær arbeidstid og gjennomsnittsberegning](#)

KS / Hege Øhrn og Nikolai Bratz Queseth (KF 2021): [Arbeidstidsplanlegging – arbeidsplan og turnusordninger](#)

KS: [Kontoradministrasjonens arbeidstid i forbindelse med kommunesammenslåingen](#) (2020)

Redusert arbeidstid

Retten til redusert arbeidstid følgjer av arbeidsmiljølova [§ 10-2](#) fjerde ledd. Arbeidstakarar som har fylt 62 år, eller som av helsegrunnar, sosiale eller andre tungtvegande velferdsgrunnar har behov for å få redusert arbeidstida si, har rett til dette dersom ein kan gjennomføre arbeidstidsreduksjonen utan vesentleg ulempe for verksemda. Helsegrunnar vil vere sjukdom hos arbeidstakaren sjølv, og må kunne dokumenterast med legeattest. Sosiale grunnar knyter seg til forhold hos arbeidstakaren sin familie eller nærmaste omgivnader, og utløyser gjerne omsorgsoppgåver eller belastningar utanom det vanlege.

Andre tungtvegande velferdsgrunnar

Arbeidstilsynet skriv på nettsidene sine at alternativet tek sikte på å innfri foreldra sitt ønske om meir tid til samvær med små barn eller behov som følgjer av problem med å skaffe barnepass i arbeidstida. Foreldre med barn under 10 år og aleineforelder kan ha viktig grunn. Vidare skriv Arbeidstilsynet at kva som elles kan gi rett til redusert arbeidstid må vurderast konkret i det enkelte tilfelle, men formuleringa vektige velferdsgrunnar inneber at det må vere eit kvalifisert behov. Lang reiseveg, deltaking i politisk arbeid, idrett eller andre fritidsaktivitetar, er ikkje vektige velferdsgrunnar.

Ein eventuell tvist blir avgjort av tvisteløysingsnemnda, sjå arbeidsmiljølova [§ 10-13](#).

Frist og søknad

Det finst ingen definerte fristar for kor lang tid i førevegen arbeidstakaren må søkje om redusert arbeidstid. I søknaden bør arbeidstakaren føre opp

kvifor han eller ho ønskjer redusert arbeidstid
korleis ein ønskjer at reduksjonen blir tatt ut, for eksempel timar per dag, per veke eller per år, og
tidsrommet for redusert arbeidstid

(Frå [Arbeidstidsplanlegging – arbeidsplan og turnusordninger](#), (Øhrn og Queseth, 2021))

Les mer:

Øhrn, H.I. & Queseth, N.B. (2021): [Retten til redusert arbeidstid](#) (kapittel 5.9). *Arbeidstidsplanlegging –*

arbeidsplan og turnusordninger. Oslo: KF.

Arbeidstilsynet: [Redusert arbeidstid](#)

Arbeidstidsordningar

Arbeidsplanar

Dersom arbeidstakarane arbeider til ulike tider på døgnet, skal ein utarbeide ein arbeidsplan som viser kva for veker, dagar og tider den enkelte arbeidstakaren skal arbeide, jf. arbeidsmiljølova [§ 10-3](#). Arbeidsplanen gir ei oversikt over arbeidstid og fritid for den enkelte. For eksempel kan ein fordele arbeidstida per veke ulikt på arbeidsdagane i veka etter ein arbeidsplan.

Arbeidsgivaren er ansvarleg for å utarbeide arbeidsplanar, men skal drøfte desse med dei tillitsvalde. Endringar i arbeidsplanar skal òg drøftast. Enkelte forhold, som gjennomsnittsutrekning av arbeidstida etter arbeidsmiljølova [§ 10-5](#), vil kunne krevje skriftleg avtale med arbeidstakaren eller arbeidstakarorganisasjonane.

Arbeidsplanen skal vere ferdig drøfta så tidleg som mogleg og seinast to veker før den blir sett i verk.

Det skal liggje føre ei oversikt over kor mykje kvar enkelt tilsett har arbeidd, jf. arbeidsmiljølova [§ 10-7](#). Kva slags system som blir brukt for å registrere arbeidstida, bestemmer verksemda sjølv. Ein kan føre manuelle lister, elektroniske variantar eller bruke stemplingsur.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 5.3.1 [Arbeidsplaner](#)

KS / Hege Øhrn og Nikolai Queseth (KF 2021): [Arbeidstidsplanlegging – arbeidsplan og turnusordninger](#)

Fleksitid

Når verksemda har vedteke fleksibel arbeidstid som ei kollektiv ordning, kan den tilsette innafor gitte rammer velje den daglege arbeidstida si. Ut over ei fast kjernetid da alle skal vere til stades, er det høve til å starte og avslutte arbeidet til forskjellige tider.

Arbeidstakaren får vanlegvis rett til å opparbeide plusstid som han eller ho kan avspasere seinare. Detaljar om tidspunkt og avspaseringsreglar må regulerast i kommunens egne reglement.

For tips om kva punkt som bør inngå i retningslinjer for fleksibel arbeidstid, sjå KS: *Kommunenes personalhåndbok*, kapittel 5.3.2 [Fleksibel arbeidstid](#).

Uavhengig av dette gjeld ein individuell rett til fleksibel arbeidstid etter arbeidsmiljølova [§ 10-2](#) tredje ledd. Dette kan bli gitt når ein kan gjennomføre ordninga utan vesentleg ulempe for verksemda. Forhold som kan gi arbeidstakaren rett til fleksibel arbeidstid, kan vere dersom vedkommande pga. omsorgsoppgåver eller andre individuelle forhold vanskeleg kan følgje ei fast arbeidstid.

Lokal info: Fleksitid– intensjon og retningslinjer for bruk

Fleksitid – intensjon og retningslinjer for bruk

Intensjon:

Fleksitidsordninga er etablert for å gi tilsette høve til å tilpasse arbeidstida etter egne behov, samstundes som verksemda sikrar god drift og tilgjengelegheit. Målet er å fremje balanse mellom arbeid og privatliv, redusere stress og styrke trivsel, utan at det går ut over arbeidsoppgåver, samarbeid eller tenestetilbod.

Fleksibilitet ved varierende arbeidsmengde:

Fleksitid gir rom for å arbeide meir i periodar med høg arbeidsbelastning, og å ta ut oppspart tid når arbeidsmengda er lågare. Dette bidreg til betre ressursutnytting og gir den tilsette større kontroll over eiga arbeidstid. Det er viktig at slik tilpassing skjer i dialog med næraste leiar og i tråd med verksemda sine behov.

Retningslinjer for bruk av fleksitid:

1. Kjernetid og tilgjengelegheit:

Fleksitid kan nyttast innanfor ramma av gjeldande arbeidstidsordning, så lenge det ikkje påverkar kjernetid, møteverksemd eller oppgåver som krev tilgjengelegheit. Tilsette skal vere til stades i kjernetida med mindre anna er avtalt.

2. Avklaring med næraste leiar:

Uttak av fleksitid som inneber fråvær utover normal arbeidstid (t.d. heile dagar eller fleire timar samanhengande) skal avklarast med næraste leiar på førehand. Dette gjeld særleg dersom fråværet påverkar arbeidsflyt eller krev vikar.

3. Registrering og dokumentasjon:

Fleksitid skal førast i tråd med gjeldande rutinar for timeregistrering. Den tilsette har ansvar for å halde oversikt over eigen fleksitidssaldo og sikre at bruk er i samsvar med regelverket. Frammøte og fleksitid blir ført i GAT slik at det er innsyn for dei som har behov for det. Arbeidstakar kan ha opptil 40 timar samla plusstid, og ikkje meir enn 10 timar minustid. Opptent fleksitid kan avspaserast med inntil 3 dagar etter avtale med nærmaste leiar. Ved over 3 dagar samanhengande fleksitidfråvær skal det søkast til dagleg leiar.

I tilfelle kor ein arbeidstakar har opparbeidd fleksitid på over 40 timar, eller meir enn 10 minustimar skal det avtales med nærmeste leiar. Fleksitida avreknast ved årsskiftet. Alt over 40 timar blir strøke og for få timar blir trekt i lønn.

Fleksibel arbeidstid er i utgangspunktet ei gjennomsnittsrekna arbeidstidsordning over ein bestemt tidsperiode, som ved periodens slutt skal vise eit tilnærma nullrekneskap. Forskjellen frå ei gjennomsnittsrekna arbeidstidsordning etter aml. § 10-2, er at det ved fleksibel arbeidstidsordning ikkje er krav om arbeidsplanar som viser kva dagar, veker og månader arbeidstakar har lengre og kortare arbeidstid.

Av omsyn til brukarane og dei interne samarbeidsbehova, er det ein føresetnad at praktisering av fleksibel arbeidstid blir nytta på ein slik måte at alle tenesteområda og tenestene er bemanna i ordinær arbeidstid.

Fleksibel arbeidstid skal ikkje medføre ekstra kostnader i form av overtidsgodtgjering eller andre tillegg.

Fleksitid og delvis sjukefråvær. Så lenge en tilsett er delvis sjukmeld, skal det ikkje opparbeidast plusstid (i praksis betyr dette at fleksisaldo ved utgangen av sjukmeldingsperioden ikkje skal vere høgare enn då vedkomande vart sjukemeld).

Pauser

Arbeidstidsordningar skal vareta arbeidstakaren sitt behov for å kvile og ete. Arbeidsmiljølova inneheld derfor reglar om pausar.

Hovudregelen er at pausane ikkje skal reknast som ein del av den vanlege arbeidstida, jf. arbeidsmiljølova [§ 10-9](#) første ledd.

Dette kjem likevel an på

om matrommet er tilfredsstillande, jf. arbeidsmiljølova [§ 10-9](#) første ledd, og om arten til verksemda gjer det nødvendig at arbeidstakaren blir på arbeidsstaden og står til disposisjon for arbeidsgivaren i pausen, eller fritt kan forlate arbeidsstaden.

Arbeidsmiljølova [§ 10-9](#) fastset at det skal vere minst éi kvilepause når den alminnelege arbeidstida er over fem og ein halv time, og at pausen eller pausane til saman skal vere minst ein halv time dersom den daglege arbeidstida er minst åtte timar. Ved meir enn to timars arbeid utover vanleg arbeidstid får arbeidstakar rett på ein ekstra pause på minst ein halv time, jf. arbeidsmiljølova [§§ 10-9](#) andre ledd og [10-4](#) første ledd. Denne pausen skal reknast som ein del av arbeidstida, men skal ikkje reknast med i mengda timar det er lov til å jobbe.

Tariffpartane i kommunal sektor er einige om at matpausar som ein ut frå forholda i tenesta **kan** gi som fritid, **skal** bli gitt som fritid. Arbeidsgivaren kan berre påleggje arbeidsplikt / plikt til å vere til stades i pausane når arbeidsoppgåvene tilseier at dette er heilt nødvendig. Dette gjeld uavhengig av om arbeidstakarane har tilgang til tilfredsstillande matrom eller ikkje.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 5.5 [Hvilepauser/spisepauser](#)

KS: [Kontoradministrasjonens arbeidstid i forbindelse med kommunesammenslåingen](#)

Arbeidstilsynet: [Krav til spiserom på arbeidsplassen](#)

[Arbeidsplassforskrifta](#)

Lokal info: Pausar

Den ordinære arbeidstida er 37,5 timar per veke. Dette inkluderer ein betalt pause på 30 minutt per dag.

Utover den lovpålagde lunsjpausen på 30 minutt, skal det stemplast ut ved eventuelle ekstra pausar.

Arbeidstakar skal i lunsjpausa vere tilgjengeleg for arbeidsgivar på kort varsel. Det er ikkje spesifisert et konkret tidpunkt for lunsjpausa, men dei fleste tek pause rundt klokka 11.30.

Rett til pause føreset at den alminnelege arbeidstida overstig 5,5 timar per dag, jf. arbeidsmiljølova § 10-9. Sjå sentral tekst for nærare informasjon.

Arbeidsfri periodar

I løpet av sju dagar skal arbeidstakaren skal ha ein samanhengande arbeidsfri periode på 35 timar, jf. arbeidsmiljølova [§ 10-8](#). For dei fleste arbeidstakarane vil fritida i helgene tilfredsstille dette kravet. For turnustilsette som òg må arbeide laurdagar og søndagar, skal perioden innarbeidast i arbeidsplanen og leggjast til andre tidspunkt i veka.

Tilsvarende regel per døgn tilseier at arbeidstakaren skal ha minst 11 timar samanhengande arbeidsfri i løpet av 24 timar.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 5.8.2 [Ukentlig fritid](#)

Natt- og helgedagsarbeid

Nattarbeid

Reglane om kva som er tillate av nattarbeid finst i arbeidsmiljølova [§ 10-11](#).

Nattarbeid er definert som arbeid som blir gjennomført mellom kl. 21.00 og kl. 06.00. Sjå arbeidsmiljølova [§ 10-11](#) for reglane om når arbeid etter kl. 21.00 kan vere tillate.

Arbeidsgjevar fastset i kraft av sin styringsrett om det skal vere drift om natta, og kva som er «fullt forsvarleg» bemanning, sjå arbeidsmiljølova [§§ 4-1](#) første ledd og [4-2](#). Nødvendigheita av nattarbeid skal drøftast med dei tillitsvalde før det blir sett i verk.

Det følgjer av arbeidsmiljølova [§ 10-2](#) andre ledd at arbeidstakar som regelmessig arbeider om natta, har rett til fritak frå den arbeidstidsordninga som gjeld for arbeidstakargruppa dersom vedkommande av helsemessige, sosiale eller andre vektige velferdsgrunnar har behov for det, og fritaket kan gjennomførast utan vesentleg ulempe for verksemda.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 5.6 [Nattarbeid](#)

Øhrn, H.I. & Queseth, N.B. (2021). [Arbeidstidsplanlegging](#) (5.6.1 Nattarbeid). *Arbeidstidsplanlegging – arbeidsplan og turnusordninger*. Oslo: KF.

Søndags- og helgearbeid

Søn- og helgedagsarbeid er som hovudregel ikkje tillate. Som søn- og helgedagsarbeid reknast i samsvar med aml. [§ 10-10](#) første ledd arbeid frå

18.00 dagen før ein søn- eller helgedag og til kl. 22.00 dagen før neste yrkedag
15.00 på jul-, påske- og pinseaftan til kl. 22.00 dagen før neste yrkedag

Arbeid innanfor desse tidsromma kallast gjerne arbeid på «raud dag».

Med helgedagar meiner vi heilagdagar og offentlege høgtidsdagar.

Det er berre når arten av arbeidet gjer det nødvendig med helgedagsarbeid at slikt arbeid er tillate. Kva som er «nødvendig», må òg vurderast i samband med bevegelege heilagdagar.

Det er viktig å merke seg at ulempetillegg som blir gjeve for arbeid på søn- og helgedagar etter Hovudtariffavtalen kapittel 1 § 5 [punkt 5.3](#) slår inn på litt andre tidspunkt enn dei som blir definerte i arbeidsmiljølova.

Arbeidsmiljølova [§ 10-8](#) fjerde ledd gjev arbeidstakarar som har utført helgedagsarbeid, rett til fri påfølgjande søndags- og helgedagsdøgn, det vil seie at arbeid annakvar helg er det hyppigaste lova tillèt. Alternativt kan slike dagar gjennomsnittsbereknast etter avtale mellom arbeidsgjevar og arbeidstakar. Eigne reglar om arbeid onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaftan finst i Hovudtariffavtalen kapittel 1 § 4 [punkt 4.6](#), og blir beskrive meir utfyllande i avsnittet *Dag før helgedag*.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 5.7 [Søn- og helgedagsarbeid](#) og kapittel 5.8 [Daglig og ukentlig fritid](#)

KS [B-08/2013 – Arbeid og fritid i helge- og høytider](#)

Øhrn, H.I. & Queseth, N.B. (2021). [Arbeidstidsplanlegging](#) (kapittel 5.6.2). *Arbeidstidsplanlegging - arbeidsplan og turnusordninger*. Oslo: KF.

Arbeid på 1. og 17. mai

1. og 17. mai er *høgtidsdagar* og er likestilte med søndagar. Det følgjer likevel av *lov om 1. og 17. mai* [§ 2](#) at dagen før høgtidsdagane skal reknast som vanlege yrkedagar, ikkje som dag før søndag, om han da ikkje fell på ein laurdag, dagen før Kristi himmelfartsdag, søndag eller ein annan helgedag. Etter lov om 1. og 17. mai begynner 1. og 17. mai kl. 22.00 kvelden før.

Les meir:

Øhrn, H.I. & Queseth, N.B. (2021). Arbeidstidsplanlegging [Høytidsdager](#). *Arbeidstidsplanlegging – arbeidsplan og turnusordninger*. Oslo: KF.

Dag før helgedag

Etter HTA kapittel 1 § 4 [punkt 4.6](#) skal arbeidstakarar med ordinær dagararbeidstid slutte arbeidet, utan trekk i løn, kl. 12.00 onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaftan.

Føresegna gjeld for arbeidstakarar med "ordinær dagararbeidstid", dvs. arbeidstakarar som har den ordinære arbeidstida si i tidsrommet frå kl. 06.00 til kl. 17.00. Føresegna omfattar ikkje arbeidstakarar som ordinært arbeider etter kl. 17.00 og/eller på søn- og helgedagar.

Dersom ordinære dagararbeidstakarar blir pålagd arbeid etter kl. 12.00 på onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaftan, skal dei etter HTA kapittel 1 § 4 [punkt 4.6](#) ha godtgjering etter HTA kapittel 1 § 6 [punkt 6.5.1](#), dvs. med 133 1/3 % overtid.

Dei arbeidstakarane som etter arbeidsplanen og/eller turnusplanen sin har arbeidsplikt på helge-/høgtids-/søndagar, og der det går fram av arbeidsplanen at vedkommande har arbeidsplikt etter kl. 12 onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og /eller nyttårsaftan, er ikkje omfatta av § 4 [punkt 4.6](#).

Les meir:

KS: [Daglig og ukentlig fritid](#) (kapittel 5.8). *Kommunenes personalhåndbok*. Oslo. KF.
Øhrn, H.I. & Queseth, N.B. (2021). [Høytidsdager](#). *Arbeidstidsplanlegging – arbeidsplan og turnusordninger*. Oslo: KF.

Lokal info: Dag før helgedag

Arbeidstakarar med ordinær dagarbeidstid skal slutte arbeidet, utan trekk i løn, kl. 12.00 onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaftan. Det betyr i praksis at ein treng berre å avspasere 4 timar for å ta heile dagen før helgedag fri. Feriedager kan ikkje deles opp, så ein bruker derfor ein heil feriedag om ein tek ut ferie på dagar det berre er 4 timar arbeidstid.

Overtid og meirarbeid

Reglane for bruk av *overtid* og *meirarbeid* er regulerte i arbeidsmiljølova [§ 10-6](#). Arbeid utover avtalt arbeidstid kan ikkje gjennomførast utan at det finst eit særleg og tidsavgrensa behov for det. Det gjeld både meirarbeid og overtid.

Meirarbeid er arbeidstid som går utover den avtale arbeidstida som er avtalt, men som ligg innanfor rammene i lova for alminneleg arbeidstid. Her er to eksempel på kva som kan reknast som meirarbeid:

Arbeid mellom arbeidstida på 37,5 timar kvar veke i hovudtariffavtalen og arbeidsmiljølova si grense for alminneleg arbeidstid på 40 timar reknast som meirarbeid.
Arbeid mellom 38 timar etter arbeidsmiljølova (turnusarbeid) og 35,5 timar etter hovudtariffavtalen reknast som meirarbeid.

Ifølgje Hovudtariffavtalen § 6 [punkt 6.1](#) er pålagt arbeid utover den ordinære arbeidstida definert som overtidarbeid. Meirarbeid blir derfor kompensert som overtid etter hovudtariffavtalen.

Grensene for overtidarbeid står i arbeidsmiljølova [§ 10-6](#). Før overtidarbeid blir pålagd, skal arbeidsgjevar dersom det er mogleg, drøfte nødvendigheita av arbeidet med tillitsvalde.

Tilsette kan be om fritak for overtidarbeid eller meirarbeid når helsemessige eller vektige sosiale grunnar talar for det, sjå arbeidsmiljølova [§ 10-6](#) tiande ledd. Vektige sosiale grunnar for fritak kan til dømes vere nødvendig pass av barn, deltaking i større familieheendingar og liknande. Arbeidsplikta som deltidstilsette har for ein annan arbeidsgjevar, bør òg gje fritak.

KS (2021) understrekar at dersom arbeidet skadefritt kan utsettast eller utførast av andre utan tilsvarande fritaksgrunnar, skal det ikkje stillast strenge krav til fritaksgrunn. Dersom arbeidet ikkje kan utsetjast, må det stillast strenge krav til fritaksgrunn.

I [SFS 2213](#) får undervisningspersonale overtidkompensasjon ved arbeid utover ni timar per dag eller 37,5 timar veke. Når det gjeld overtid for undervisningstimar, vil undervisning utover årsrammene for dei ulike faga/nivåa utløyse overtid.

Twistar om rett til fritak for overtid blir behandla av tvisteløysingsnemnda.

Om godtgjersle for overtid, sjå Kommunenes personalhåndbok (KS) kapittel 4 [Lønn og godtgjøring](#) og Hovudtariffavtalen kapittel 1 [§ 6](#).

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 5.9 [Overtid og merarbeid](#) (kapittel 5.9)

Øhrn, H.I. & Queseth, N.B. (2021). [Overtidsarbeid og meirarbeid](#) (kapittel 5.13). *Arbeidstidsplanlegging – arbeidsplan og turnusordninger*. Oslo: KF.

Lokal info: Overtid og meirarbeid

Ved ytterligere informasjon tillegslønn ved overtid og meirarbeid sjå avsnitt:

"Overtidsgodtgjering og overtidsutrekning" **og "Overtid etter tilkalling"**

Løn og godtgjeringar

Løn og godtgjeringar

For dei fleste tilsette i kommunen blir løna fastsett gjennom sentrale avtalar mellom KS og dei respektive arbeidstakarorganisasjonane.

Vidare i kapitlet omtaler ein lønssystemet, sentral minsteløn, utdanningsstillingar, unge arbeidstakarar og alderspensjonistar, lokal løn, leiarløn, fastsetjing av lønsansiennitet, tillegglønn, godtgjeringar, praktisk lønsarbeid, utbetaling og trekk i løn, og lønsutvikling.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4 [Lønn og godtgjøring](#)

Lønsslipp på mobil - Visma employee app

IKAMR bruker Visma employee app til utsendelse av lønsslipp.

Med eit klikk kan du ha full oversikt over tidligare lønsslippar. Du får varsel når ein ny lønsslipp er tilgjengeleg, og ser til ei kvar tid både lønn, utlegg og trekk.

Ta i bruk appen!

For å kunne ta i bruk denne appen må ein ha registret inn mobilnummeret sitt i Visma enterprise under "Meg sjølv", personalia og mobil privat.

Så enkelt er det å få appen:

Last ned appen Visma employee til din mobiltelefon.
Logg på med e-postadressa de og nettverkspassordet ditt.

Tips gjerne kollegaer og dei du eventuelt er leiar for om appen, slik at flest mogeleg tek den i bruk.

Treng du hjelp?

Om du får problemer med appen, så sei fra til HR. HR melder deretter dette samla til sin lønnskontakt.

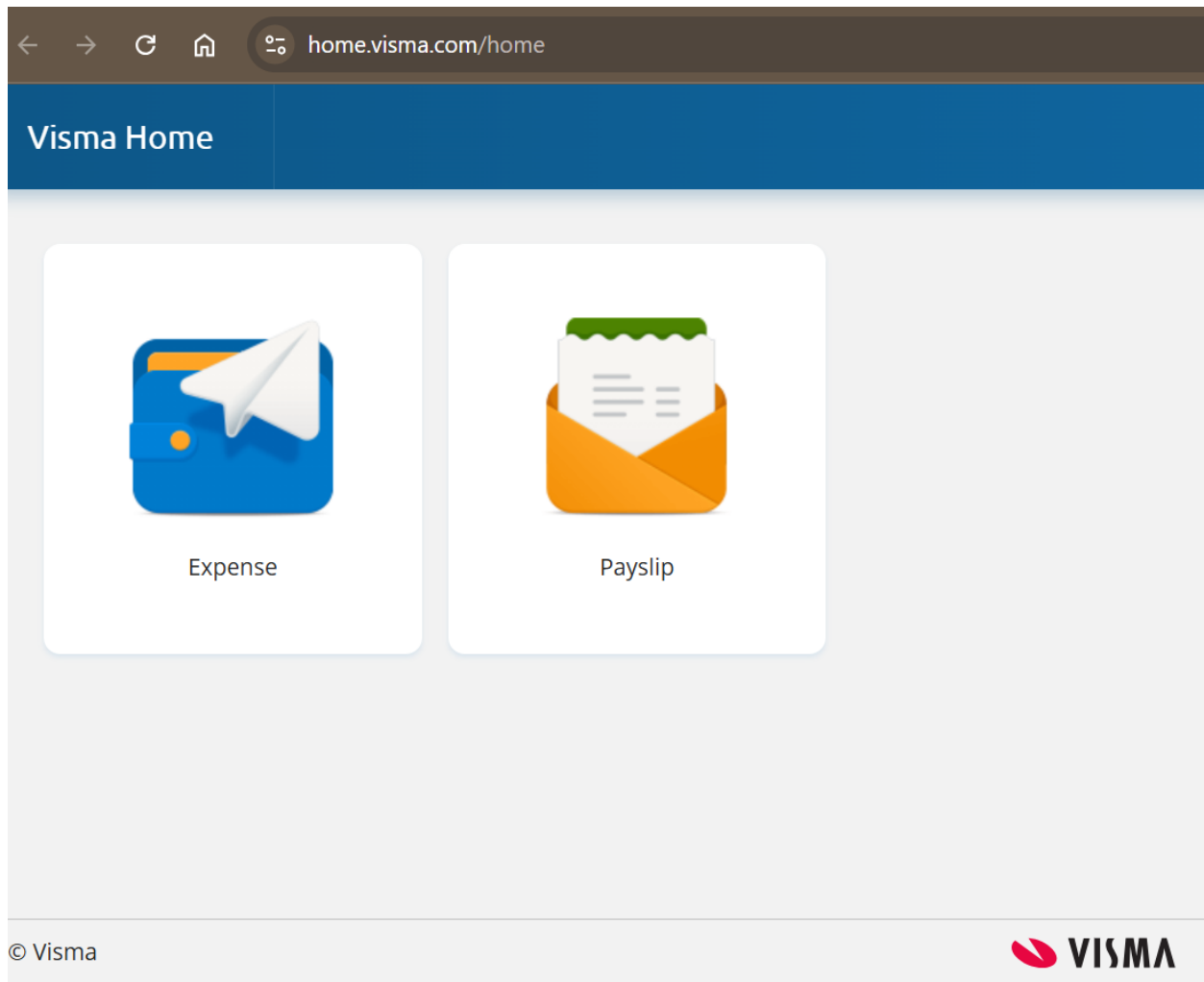
Multimedia-innhold

Visma Home - tilsette

Lønnsslipp er i dag tilgjengelig på Visma home og i mobil app Visma employee.

Tilsette mottar e-post om at lønnsslipp er tilgjengelig i dokumentarkivet på Min side. Men de får ikke varsel på at lønnsslipp er sendt til app.

For pålogging til min side gå til [Visma Home](#). Her finn du dei to appane expense for føring av reiserekning og payslip for oversikt over lønsslipar.



Lokal info: Lønnstrekk

Arbeidstakarar kan bli pålagt tvungent lønnstrekk. Lønnstrekk skjer ikkje om du berre har gløymt eit forfall. Betalingsproblema har gjerne vedvart over tid.

[Skatteetaten trekk i lønn](#)

Økonomiske problem og økonomiske bekymringar påverkar søvn, konsentrasjon og helse. Undersøkingar viser at økonomiske bekymringar ofte påverkar arbeidet.

Om ein har problem med gjeld eller utfordringar med å betale utgifter, bør ein søkje hjelp så tidleg som mogleg. NAV kan gje råd om privatøkonomien. På NAV-kontoret kan ein få hjelp av ein økonomi- og gjeldsrådgivar. Tenesta er gratis.

Lønssystemet

Den viktigaste avtalen er [Hovedtariffavtalen](#) (HTA), som gjeld for to år om gongen. Avtalen har føresegnar om garantiløn for ulike stillingsgrupper etter utdanningsnivå og ansiennitet. Alle stillingar har ein firesifra stillingskode og ein tittel / ei nemning, for eksempel **7517 Fagarbeider** og **7965 Lektor**.

Det finst òg forbundsvisе særavtalar som regulerer løn og godtgjeriingar til avgrensa yrkesgrupper eller til bestemte føremål, sjå kapittel *Om arbeidstid* for ei oversikt over desse særavtalane.

Kommunen står i utgangspunktet fritt til å fastsetje løna ut over den sentralt fastsette garantiløna. For stillingar som blir løna etter HTA [kapittel 3](#) og [5](#) er det ikkje avtalt eit fast lønsnivå. Det er derfor opp til kommunen sjølv etter eigen lønspolitikk å eventuelt fastsetje lønsnivå.

Løna blir ført opp som brutto årsløn i 100 prosent stilling.

Timeløn blir rekna ut ved at ein dividerer årsløna med timetalet for eit normalår (årstimetall), for tida 1950/1846 timar (dagarbeidstid/turnus).

Timeløn for undervisningspersonalet omfatta av HTA merknad til § 1 blir rekna ut etter denne formelen:

$$\frac{\text{Årsløn} \times 1400 \times 100}{\text{Årsramme} \times 1687,5 \times 112} = \text{timeløn}$$

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 4.1 [Lønssystemet](#) og kapittel 4.5 [Deltid, ekstrahjelp, timelønnede](#)

KS: [B-10/2014 – Sentrale lønnstillegg pr. 1.5.2015 og nytt lønssystem fra 1.5. 2015](#)

Lokal info: Lønnspolitikk

Hovudtariffavtala (HTA) i KS-området, føreset at partane utarbeider ein lønnspolitikk ein er einig om. Føremålet med dette dokumentet er at den tilsette skal forstå kva som verkar inn på lønnsdanninga samt kva som kjenneteiknar selskapet sin overordna lønnspolitikk.

Vi er ei kunnskapsverksemd. Lønn skal følask rettferdig. Rettferdig lønn treng ikkje bety lik lønn. Om det er forskjeller i lønn skal desse kunne forklarast. Forskjellane kan komme av ulik kompetanse, ulike rollar, oppgåvver, jobbutføring, erfaring eller med bakgrunn i marknadsituasjon.

Styret set som mål at lønspolitikken i selskapet støtter selskapet sitt føremål, eigarkommuane sitt arbeide for å gjennomføre arkivlova sine intensjonar, krav og føresegni på ein effektiv og rasjonell måte. Lønspolitikken må vere konkret, enkel å ta i bruk samt lett å praktisere. Kriteria for kva som gjev grunnlag for lønsutvikling skal vere synlege for dei tilsette gjennom at arbeidsgjevar er:

- Tydeleg på roller, forventingar til resultat, måloppnåing og innsats.
- Tydeleg på forventingar til engasjement, framferd, og lagånd
- Tydeleg på forventingar til initiativ kvar enkelt tilsett har til vedlikehald og utvikling av eigen kompetanse og evner.

Plassering ved tilsetjing:

Ved tilsetjing skal det føretakast ei plassering. Denne tek utgangspunkt i stillingsutlysinga som og skal gjere ei vurdering av kvar stillinga skal plasserast. Som hovudregel lyser ein ut med formalkrav:

- Utan krav til U/H utdanning konsulent plasserast i HTA kap. 4. gr. 1
- 3 åring U/H utdanning (180 st. poeng) førstekonsulent og plasserast i HTA i kap. 4 fr.2.

- c. 4-5 åring U/H utdanning (210-300 st. poeng) rådgjevar og innplasserast i HTA kap. 5.
- d. 4-5 åring U/H utdanning (210-300 st. poeng) avdelingsleder innplasserast i HTA kap. 3.4.3.
- e. 4-5 åring U/H utdanning (210-300 st. poeng) dagleg leiar og innplasserast i HTA Kap 3.4.1.

Ved plassering skal ein ta omsyn HTA sine føresegner samt:

- a. Stillinga si grunnlønn, formalkrav og relevant erfaring
- b. Kompleksitet, funksjonar, roller, arbeidsoppgåver og ansvar som ligg til stillinga
- c. Relevant kompetanse utover det stillingsutlysinga ber om
- d. Marknadssituasjon, når kompetanse er særskild etterspurt

Garantiløn og lønstillegg for ansiennitet (HTA kap. 4)

Hovedtariffavtalen har stillingar både med og utan garantiløn og lønstillegg for ansiennitet. I HTA kapittel 4 "Sentrale lønns- og stillingsbestemmelser" står satsar for stillingar med garantiløn som gjeld til ei kvar tid. Stillingskodane som blir nytta står i HTA [vedlegg 1](#).

I HTA [vedlegg 2](#) blir fastsetjing av løn og plassering i stillingskode for undervisningspersonalet beskriven.

Ut frå desse stillingskodane kan ein lokalt velje å bruke andre nemningar for stillingane. For eksempel: Til stillingskoden **7517 Fagarbeidar** kan ein blant anna bruke nemninga **barne- og ungdomsarbeidar** eller **omsorgsarbeidar**. Korleis ein kan dele stillingskodane inn i andre nemningar og avansementsstillingar, går fram av HTA [vedlegg 1](#).

Garantilønssystemet er delt inn etter kva slags utdanning som blir kravd for stillingane:

- Stillingar utan særskild krav til utdanning
- Fagarbeidarstillingar/ tilsv. fagarbeidarstillingar
- Stillingar med krav om fagbrev og 1-årig fagskuleutdanning
- Stillingar med krav om fagbrev og 2-årig fagskuleutdanning (ny stillingsgruppe frå 1. mai 2024)
- Lærar og Stillingar med krav om 3-årig U/H-utdanning
- Adjunkt og Stillingar med krav om 4-årig U/H-utdanning
- Adjunkt med tilleggsutdanning og Stillingar med krav om 5-årig U/H-utdanning
- Lektor og Stillingar med krav om mastergrad
- Lektor med tilleggsutdanning

Stillingsgruppene skal ha ei garantiløn etter ansiennitet.

For ytterlegare beskriving av ansiennitet og garantiløn, sjå [B-rundskriv 10/2014](#) og [B-rundskriv 3/2015](#).

Mellomoppgjøret 2025

Et tariffoppgjer er ei årleg hending der arbeidsgivarar og fagforeiningar møtest for å forhandla om lønns- og arbeidsvilkår. Oppgjeret i vår i 2025 er eit såkalla mellomoppgjer, noko som inneber at det berre blir forhandla om lønn - andre delar av tariffavtalen blir ståande uendra.

Årets mellomoppgjer er no avslutta.

Det betyr at alle arbeidstakarar som er lønte etter Hovedtariffavtalen kapittel 4 vil få eit sentralt lønnstillegg til grunnlønna si, i samsvar med tabellen nedanfor. Den økonomiske ramma for oppgjeret er 4,4 prosent. Verknadsdato for tilleggga er sett til 1. mai 2025. Storleiken på lønnstillegga varierer etter ansiennitet og stillingsgruppe.

Det er også avtalt at garantilønnsnivået for stillingsgruppa «Stilling med krav om fagbrev og 2-årig fagskuleutdanning» skal hevast med 20 000 kroner i tillegg til det sentrale lønnstillegget oppgitt i tabellen. Dei som pr. 30. april 2025 er innplasserte i stillingsgruppa «Stillingar med krav om fagbrev og 2-årig fagskuleutdanning» får først det sentrale tilleggget pr. 1. mai 2025, og deretter blir dei løfta opp til det nye garantilønnsnivået.

I tillegg er det avtalt eit kronetillegg til grunnlønna med verknad frå 1. januar 2026. Meir informasjon om dette vil bli gitt på eit seinare tidspunkt.

Stillingsgrupper		Sentrale lønnstillegg pr. 1.5.2025				
		0 år	6 år	8 år	10 år	16 år
Gruppe 1	Stilling uten særskilt krav til utdanning	14 500	14 500	14 500	14 500	14 500
	Fagarbeiderstilling/ tilsv. fagarbeiderstilling	15 200	15 200	15 200	15 200	15 200
	Stilling med krav om fagbrev og 1-årig fagskuleutdanning	15 200	15 200	15 200	15 200	15 200
	Stilling med krav om fagbrev og 2-årig fagskuleutdanning	15 200	15 200	15 200	15 200	15 200
Gruppe 2	Lærer og Stilling med krav om 3-årig U/H-utdanning	15 200	18 000	18 000	18 000	18 000
	Adjunkt og Stilling med krav om 4-årig U/H-utdanning	15 200	18 800	18 800	18 800	18 800
	Adjunkt med tilleggsgutdanning og Stilling med krav om 5-årig U/H-utdanning	15 200	19 600	19 600	19 600	19 600
	Lektor og Stilling med krav om mastergrad	15 200	20 400	20 400	20 400	20 400
	Lektor med tilleggsgutdanning	15 200	21 200	21 200	21 200	21 200

Bestemmelsen gjeld forholdsmessig for deltidstilsette, jf. HTA kapittel 1 § 12 [punkt 12.2](#).

Ny garantilønnstabell pr. 1. mai 2025

Stillingsgrupper		Garantilønn og lønnstillegg for ansiennitet - pr. 1.5.2025					
		Garanti-lønn	Garanti-lønn	6 år Ans.tillegg	8 år Ans.tillegg	10 år Ans.tillegg	16 år Ans.tillegg
Gruppe 1	Stilling uten særskilt krav til utdanning	Tillegg for ans.	397 000	3 000	8 100	46 300	39 800
		Laveste årslønn		400 000	408 100	454 400	494 200
	Fagarbeiderstilling/tilsv. fagarbeiderstilling	Tillegg for ans.	452 500	4 200	11 400	43 800	16 400
		Laveste årslønn		456 700	468 100	511 900	528 300
	Stilling med krav om fagbrev og 1- årig fagskoleutdanning	Tillegg for ans.	474 500	4 200	11 400	41 800	17 800
		Laveste årslønn		478 700	490 100	531 900	549 700
	Stilling med krav om fagbrev og 2- årig fagskoleutdanning	Tillegg for ans.	494 500	4 200	11 400	41 800	17 800
		Laveste årslønn		498 700	510 100	551 900	569 700
	Lærer og Stilling med krav om 3-årig U/H-utdanning	Tillegg for ans.	522 600	13 000	10 200	50 800	17 800
		Laveste årslønn		535 600	545 800	596 600	614 400
Gruppe 2	Adjunkt og Stilling med krav om 4- årig U/H-utdanning	Tillegg for ans.	563 600	15 400	20 200	24 200	22 800
		Laveste årslønn		579 000	599 200	623 400	646 200
	Adjunkt med tilleggsutdanning og Stilling med krav om 5-årig U/H-utdanning	Tillegg for ans.	599 200	13 400	13 100	32 300	47 000
		Laveste årslønn		612 600	625 700	658 000	705 000
	Lektor og Stilling med krav om mastergrad	Tillegg for ans.	629 300	19 800	10 500	34 200	71 700
		Laveste årslønn		649 100	659 600	693 800	765 500
	Lektor med tilleggsutdanning	Tillegg for ans.	648 800	19 900	13 300	34 200	83 000
		Laveste årslønn		668 700	682 000	716 200	799 200

Lønnstillegg til leiarar, fagleiarar og arbeidsleiarar i HTA kapittel 4

Tilsette i stillingskodane 7003, 7004, 7451, 7453, 7458, 7459, 7951 og 7954 er ikkje innplasserte i stillingsgruppe, og skal derfor *ikkje* ha sentralt lønnstillegg slik det kjem fram av tabellen over. Desse leiarane skal i staden ha eit lønnstillegg på 2,8 prosent av den enkeltes grunnlønn pr. 30. april 2025. Verknadsdato er 1. mai 2025.

Les meir:

Hovudtariffavtalen [kapittel 4 Sentrale lønns- og stillingsavgjerder](#)

KS: Kommunanes personalhåndbok, kapittel 4.1 [Lønnssystemet](#)

KS: Rundskriv [B/09-2025](#)

Fastsetjing av lønsansiennitet

Lønsansienniteten er eit uttrykk for kor mykje av tidlegare praksis som skal reknast med når ein skal fastsetje løna for dei tilsette.

Ansiennitet blir fastsett ved tilsetjing/tiltreiding for alle tilsette i eit fast forpliktande arbeidsforhold med ei arbeidstid per veke som er fastsett på førehand. Når det gjeld reglane om opptening av lønsansiennitet **når ein er i stilling**, gjeld inga grense nedover for storleiken på stillinga.

Ansiennitetsføresegnene gjeld tilsvarende for ekstrahjelpar og timeløna som over ein periode på eit halvt år har vore i teneste i gjennomsnitt 14 timar eller meir per veke, sjå HTA kapittel 1 § 12 [punkt 12.3](#).

Talet på år i lønsansiennitet blir brukt til å plassere tilsette i "stigen" for garantiløn i HTA kapittel 4 [punkt 4.1](#). Der gir 0, 2, 4, 6, 8, 10 eller 16 års ansiennitet forskjellig løn.

Kommunen kan ved særskilde rekrutteringsutfordringar gi tilleggsansiennitet. Denne ansienniteten legg til rette for at arbeidsgivar kan tilby ei høgare lønn ved tilsetjing, utan at dette skaper utilsikta lønnsrelasjonar på sikt.

Nytilsette må sjå til at kommunen får all dokumentasjon som kan påverke fastsetjinga av lønsansiennitet, ved tilsetjing. Arbeidstakar som på eit seinare tidspunkt søker om å få godkjent tidlegare teneste i lønnsansienniteten, har berre krav på å få dette godskrive frå det tidspunktet søknaden blir fremja.

Kva som skal telje med i kommunal lønsansiennitet, står i HTA kapittel 1 [§ 12](#). Dette er reglar som kan vere annleis enn i for eksempel private bedrifter. Derfor kan ein oppleve å få ein annan lønsansiennitet i kommunen enn på tidlegare arbeidsplassar.

Lønsansiennitet etter HTA kapittel 1 [§ 12](#):

For arbeidstakarar som blir tilsette frå 1. mai 2022 skal all tidlegare privat og offentleg teneste godskrivas i lønnsansienniteten
Lønsansienniteten blir rekna tidlegast frå fylte 18 år. Ansiennitetsdatoen blir fastsett til den 1. i tilsetjingsmånaden

Ved tilsetjing i stilling utan særskilt krav om utdanning blir også medrekna arbeid i heimen med inntil seks år
Omsorgsteneste blir godskriven med inntil tre år. Med omsorgsteneste meiner ein omsorg for barn eller pleie av eldre eller sjuke
Fråvær utan løn i samband med foreldrepermisjon og vidareutdanning blir rekna med, med inntil to år
Fagarbeidar med avlagt fagprøve får rekna med verdiskapingsdelen av læretida
Verneplikt blir godskriven
Ved omgjerjing av stilling som følgje av utdanning og/eller endra arbeidsoppgåver skal arbeidstakaren behalde tidlegare fastsett lønsansiennitet
Ein får ikkje lønsansiennitet etter fleire av reglane for det same tidsrommet

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 4.3 [Lønnsansiennitet - Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 12](#)

Lokal info: Stillingskoder (HTA kap. 4)

Lokale stillingskodar for kap.4 i IKAMR:

Stillingsbetegnelse	Stillingskode	Offentleg stillingskode
Assistent	4040	6572
Konsulent	4300	6559
Konsulent m U/H utdanning	4301	6559
Førstekonsulent	4310	6559

Lokal løn (HTA kap. 5)

I HTA [kapittel 5](#) står stillingane som ein sentralt er einige om skal vere omfatta av *berre* lokal lønsdanning. Dette er stillingar som krev høgare utdanning, for eksempel ingeniør og lege.

For desse stillingane blir løna fastset fullt ut i kvar enkelt kommune. Løna blir fastsett gjennom vurdering ved tilsetjing og ved lokale lønsforhandlingar. Ein skal bl.a. ta omsyn til kompleksiteten til stillinga og kompetansen til den enkelte tilsette. I tillegg ansvaret, innsatsen og resultatoppnåinga til vedkommande, og behovet for å rekruttere og behalde arbeidstakarar.

Stillingskodane som er omfatta, står i HTA [vedlegg 1](#).

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 4.1 [Lønnssystemet](#)

Lokal info: Stillingskoder (HTA kap. 5)

Lokale stillingskodar for kap.5 i IKAMR:

Stillingsbetegnelse	Stillingskode	Offentleg stillingskode
Rådgjevar	5200	8530

Leiarløn (HTA kap. 3.4)

Løn til dei **øvste leiarane** i kommunen/ fylkeskommunen (kommunedirektør/øvste administrativ leiar) blir fastsett lokalt ved tilsetjing og ved årlege vurderingar mellom anna basert på oppnådde resultat. For kommunedirektøren si (tilsvarande) toppleiargruppe blir løna fastsett etter forhandlingar. Blir partane ikkje samde ved forhandlingar, kan ein ikkje anke tvisten. Sjå nærmare i HTA kapittel [punkt 3.4.1](#).

For **andre leiarar** med sjølvstendig budsjett-, økonomi- og personalansvar blir løna fastsett etter forhandlingar lokalt, med mindre partane er einige om noko anna. Dette gjeld for eksempel for verksemdsleiarar og einingsleiarar. Er ikkje partane ikkje samde, blir tvisten avgjort ved nemnd, sjå HTA kapittel 3 [punkt 3.4.2](#) og [3.4.3](#).

Kommunen/ fylkeskommunen avgjer sjølv kva organisasjons- og leiarstruktur ein skal ha. Kva leiarar som skal vere omfatta av HTA kapittel 3 [punkt 3.4.2](#) og [3.4.3](#), skal avtalast mellom partane (kommunen og arbeidstakarorganisasjonane). Er det usemje, avgjer kommunen/ fylkeskommunen plasseringa i tråd med den vedtekne organisasjonsstrukturen.

På lågare nivå i organisasjonen kan det òg vere tilsette (arbeidsleiarar, formenn) som er tildelt vesentlege arbeidsgivarfunksjonar utan å ha det sjølvstendige ansvaret som verksemds- og einingsleiarar har. I HTA kapittel 4 [punkt 4.0](#) nr. 6 står det at desse som hovudregel skal ha høgare løn enn dei dei er sette til å leie. Kva stillingar som er omfatta og korleis dei skal bli lønt, skal avtalast i kvar kommune.

[Vedlegg 1](#) i HTA inneheld òg stillingskodar og nemningar for leiarar.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 4.1 [Lønnssystemet](#)

Lokal info: Stillingskoder (HTA kap. 3.4)

Styret fastsette lønn til dagleg leiar, og dagleg leiar fastsetter lønn til avdelingsleiarar.

Stillingskoder:

Stillingsbetegnelse	Stilling	Offentlig stillingskode
Dagleg leiar	3041	9451
Avdelingsleiar	3080	9454

Frikjøpt tillitsvald (HTA kap. 3.5)

Ein tillitsvald er ein arbeidstakar tilsett i kommunen/fylkeskommunen som er vald/utpeikt av medlemmane i arbeidstakarorganisasjonen sin til å ta vare på dei oppgåvene som kjem fram av Hovedavtalen, jf. HA [del B § 2-2](#).

Dei arbeidstakarane som etter HA [del B § 3-3 c](#)) er innvilga heil permisjon for å fungere som frikjøpt tillitsvald, skal ha ei lønn på minst kr. 546 000,- frå 1. mai 2025. Den frikjøpte tillitsvalde skal under ingen omstende lønnast *under* det vedkomande ville hatt i den opphævelege stillinga si (inklusive eventuelle faste og variable tillegg).

Under permisjon for overtaking av tillitsverv, beheld vedkomande medlemskapen sin i pensjonsordninga.

Les meir:

Hovudtariffavtalen kapittel 3 [punkt 3.5](#)

Unge arbeidstakarar, lærlingar og alderspensjonistar

Unge arbeidstakarar

Løn til unge arbeidstakarar:

- Yngre enn 16 år: Minsteløn 80 % av garantiløn for stillingar utan krav til utdanning
- Frå 16 år til 18 år: Minsteløn 90 % av garantiløn for stillingar utan krav til utdanning

Lærlingar

Læretida består av opplæringstid og verdiskapingstid. Det blir berre utbetalt løn for verdiskapingstida. Løna til lærlingar blir fastsett som en prosentvis del av minsteløn for fagarbeidar (stillingskode 7517), eksklusive tillegg. Prosentdelen aukar for kvart halvår lærlingen er i verksemda. Ein kan avtale ei anna fordeling lokalt.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.4.1 [Lærlinger, lære kandidater og praksiskandidater](#)

Løn til alderspensjonistar

Alderspensjonistar **fødde 1962 eller tidlegare** kan tilsettes på særskilde pensjonistvilkår. Sjå SGS 2020 del 1 kap. 1 [§ 3-2](#). Dei som er tilsette på desse vilkåra skal ikkje meldast inn i den kommunale tenestepensjonsordninga, og får ikkje redusert pensjon som følgje av inntekt etter denne føresegna. Ordninga gjeld også for AFP-pensjonistar som får pensjonen utrekna etter pensjonsordninga sine ordinære reglar (tenestepensjonsutrekna AFP etter fylte 65 år, jf. SGS 2020 del II kapittel 1 [§ 5 tredje ledd](#)).

Løn til alderspensjonistar på pensjonistvilkår skal tilsvare timelønn for tilsett på pensjonistvilkår i staten. Det blir gjeve timelønn per faktisk arbeidde time, det vil seie at føresegnene om overtidsbetaling ikkje gjeld. Elles blir det utbetalt laurdags og- søndagstillegg, helge- og høgtidstillegg og kvelds- og- nattillegg etter HTA kapittel 1 § 5.

Ordninga gjeld ikkje for arbeidstakarar **fødde 1963 eller seinare**, fordi desse fell inn under den nye påslagspensjonen som kan kombinerast med arbeidsinntekt utan å bli avkorta. (Bortsett frå arbeidstakarar med særaldersgrense som vel å fråtre med bruttopensjon før fylte 67 år, jf. SGS 2020 § 13-1 andre ledd).

For undervisningsstillingar sjå [B-rundskriv nr. 6/2005](#). For sjukepleiarar sjå [lov 22. juni 1962 nr. 12](#).

Les meir:

Kommunenes personalhåndbok kap. 4.1.6 [Lønn til pensjonister](#)
[B-rundskriv nr. 5/2014](#) s. 9

Tilleggs løn – særskild arbeidstid og overtid

Tilleggs løn – særskild arbeidstid og overtid

Ut over fastsett grunnløn (årsløn) blir det gitt tillegg for forhold som er knytte til arbeidssituasjonen eller arbeidstida. Desse forholda blir ofte vurderte som ei ulempe eller ein meirbelastning for den tilsette, og tillegg skal vere med på å kompensere dette.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.9 [Godtgjøring for særskilt arbeidstid](#) og kapittel 4.12 [Overtidsgodtgjøring](#)

Grupper som har unntak frå føresegner om tillegg

Nokre typar stillingar får ikkje godtgjering for særskild arbeidstid. Som hovudregel gjeld dei påfølgjande tillegg ikkje for leiarar, men det finst nokre unntak, spesielt innanfor helse- og omsorgssektoren. Sjå meir om dette i HTA kapittel 1 § 5 [punkt 5.1.2](#).

Det er òg nokre arbeidstakarar som er unnatekne overtidsføresegnene, sjå reglane i HTA kapittel 1 § 6 [punkt 6.3](#).

Laurdags- og søndagstillegg

For ordinært arbeid mellom kl. 00.00 laurdag og kl. 24.00 søndag blir det utbetalt eit tillegg per arbeid time på minst 22% av timelønn per arbeidet time. Tillegget skal ikkje vera lågare enn minst kr 70 kroner pr. arbeidet time.

Det kan etter drøftingar fastsetjast ulike satsar for tillegget avhengig av arbeidsbelastning, arbeidstidsordning eller andre lokale behov. Tillegga bør innrettast slik at det stimulerer til fleire heile stillingar.

Det bør som hovudregel vera same prinsipp for satsane i heile kommunen/verksemda. Verksemd i denne samanhengen: sjølvstendig, juridisk eining som ikkje er kommune.

Merk at det frå 1.05.2023 gjeld eigne reglar for tilsette i branntenesta enn for andre tilsette når det gjeld berekning av laurdags- og søndagstillegg og kvelds- og nattillegg. Endringane følger av ein tilleggssprotokoll til Hovedtariffavtalen.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 4.9.3 [Lørdags- og søndagstillegg](#)

B-rundskriv [4/2023 Mellomoppgjøret pr. 1.5.2023 - iverksetting og kommentarer del III](#)

B-rundskriv [8/2018 Heltidskultur og nye lørdags- og søndagstillegg](#)

Lokal info: Laurdags- og søndagstillegg

Kun etter avtale med nærmaste leiar.

Helge- og høgtidstillegg

For ordinært arbeid mellom kl. 00.00 og kl. 24.00 på helge- og høgtidsdagar, på påskeaftan og dessutan for arbeid mellom kl. 12.00 og kl. 24.00 på onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaftan blir det utbetalt eit tillegg på 1 1/3 timeløn per arbeidet time.

I staden for godtgjering i form av løn kan ein avtale godtgjering i form av fritid, sjå nærmare om reglane i HTA kapittel 1 § 5 [punkt 5.3.2](#).

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.9.4 [Helge- og høytidstillegg](#)

Overtidsgodtgjering og overtidsutrekning

Pålagt arbeid ut over ordinær arbeidstid er definert som overtidsarbeid.

Overtidsarbeid skal vere mest mogleg avgrensa, og som hovudregel skal leiaren påleggje det.

Føresegnene gjeld for arbeidstakarar i heiltidsstillingar. Deltidstilsette har likevel krav på overtidskompensasjon dersom dei blir pålagde å arbeide ut over det som er fastsett for full stilling per dag (men minimum seks timar dersom arbeidstida varierer frå dag til dag) eller per veke.

Deltidstilsette får utbetalt godtgjering for forskyvd arbeidstid.

For tilsette i undervisningsstillinger gjeld følgjande: Pålagt arbeid ut over oppsett arbeidsplan, eller arbeidsplanar som går over grensene for maksimalt frammøte, utløyser overtidsgodtgjering. Sjå SFS 2213 [punkt 5.2](#).

Utrekning

Føresegner om utrekning av overtids tillegg finst i HTA kapittel 1 [§ 6](#). Overtids tillegg blir rekna ut etter 1850 timer pr. år. Ved akkord reknar ein prosenttillegget av den ordinære løna.

For undervisning reknar ein ut overtids tillegg ut frå timeløn for undervisning, som er omtala i HTA kapittel 1 § 12 [punkt 12.4](#).

Prosenttillegg

For arbeidstakarar med dagar arbeidstid blir det utbetalt desse prosenttillegga:

133 1/3 %

For overtidsarbeid på helge- og høgtidsdagar og påskeaftan og dessutan etter kl. 12.00 på pinse-, jul- og nyttårsaftan og onsdag før skjærtorsdag.

100 %

1. For overtidsarbeid mellom kl. 21.00 og kl. 06.00. For overtidsarbeid som tek til før kl. 06.00, som varer fram til arbeidstida tek til.
2. For overtidsarbeid på laurdagar og søndagar.
3. For overtidsarbeid etter at den ordinære arbeidstida er slutt på dagar før helgedagar.

50 %

For overtidsarbeid til anna tid enn det som er nemnt over.

For arbeidstakarar med skift-/turnusarbeid blir det utbetalt desse prosenttillegga:

133 1/3 %

For overtidsarbeid på helge- og høgtidsdagar og påskeaftan og dessutan etter kl. 12.00 på pinse-, jul- og nyttårsaftan og onsdag før skjærtorsdag.

100 %

1. For overtidsarbeid som samanlagt går over fire timar utført rett før eller etter ordinært skift.
2. For overtidsarbeid utført til andre tider enn dei som går fram av HTA pkt. 6.6.1 og 6.6.2.

50 %

1. For overtidsarbeid dei to første timane rett før det ordinære skiftet tek til.
2. For overtidsarbeid dei fire første timane rett etter det ordinære skiftet sluttar, jf. HTA pkt. 6.6.3.
3. For overtidsarbeid i samband med forskyvd arbeidstid blir tidspunktet for 100 %-tillegget forskyvd tilsvarande.

Les meir:

Hovedtariffavtalen kapittel 1 [§ 6 Overtid - forskjøvet arbeidstid](#)

[SFS 2213](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.10 [Forskjøvet arbeidstid](#) og kapittel 4.12 [Overtidsgodtgjøring](#)

Overtid etter tilkalling

Overtidsarbeid etter tilkalling som ikkje går føre seg rett etter eller før ordinær arbeidstid, blir godtgjort som om arbeidet varte i minst to timar. Dersom arbeidet blir avbrote, blir det ikkje betalt ekstra for nytt overtidarbeid dersom dette tek til innafor dei berekna to timane. Elles blir påbegynt halvtime rekna som halv time. Føresegna gjeld ikkje overtidarbeid som har samanheng med vakt- eller beredskapsteneste. Dette følgjer av HTA kapittel 1 § 6 [punkt 6.7](#).

Pålagd reisetid utenom ordinær arbeidstid

Arbeidstid er den tida arbeidstakar står til disposisjon for arbeidsgivar. Normalt vil ikkje arbeidstakar måtte stå til disposisjon for arbeidsgivar når vedkomande er på tenestereise, og tenestereiser vil såleis ikkje vere arbeidstid.

Kommunen/fylkeskommunen/verksemda skal utarbeide eit lokalt reglement om kompensasjon for pålagd reisetid *utom* ordinær arbeidstid. Arbeidstakarar som blir pålagde å reise utom ordinær arbeidstid, skal kompenseras i form av godtgjering eller avspasering i samsvar med dette reglementet.

Sjå avsnitt *Utgifter på tenestereise* under *Andre godtgjeringar* for utgifter i samband med tenestereiser (skyssutlegg, utgifter til overnatting, utgifter til kost m.m)

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 4.12.8 [Overtid og tjenestereiser](#)

KS:[Hovudtariffoppgjeret 2024 – iverksetjing og kommentarar](#)

Lokal info: Pålagd reisetid utenom ordinær arbeidstid

Hovudregelen er at deltaking på reine kurs/opplæringstiltak ikkje er omfatta av kompensasjonsreglane for reisetid, fleksitid eller overtid. Reiser i samband med kurs, seminar m.v som ikkje er pålagde, vert ikkje godtgjort som arbeidstid/ reisetid. Det er viktig at vilkåra for reise er avklara tydleg på førehand slik at arbeidstakar er klar over kva vilkår ein reiser under når ein drar på kurs/seminar m.v. Spørr derfor i god i på førehand. Eksempelvis kvalifiserer ikkje kurs/utdanning som er ein del av [personleg karriereutvikling](#) til kompensasjon for reisetid. Ein søker då om enten lønna eller ulønna velferdspemisjon for å delta på dette.

Kompensasjon for pålagd reisetid utanom ordinær arbeidstid

I forhold til deltaking på kurs/opplæringstiltak skal reisetid kompenseras når arbeidstakaren utførar ordinært arbeid i samband med deltakinga, t.d. som foredragshaldar, prosessretteleiar, teknisk arrangør, ansvarleg for fagleg innhald e.l. Ein del tilsette deltek i faglege nettverk, i fagmøte og på fagsamlingar der deltaking er å sjå som ein “obligatorisk del” av jobben. Enkelte tilsette må også delta på utvalte kurs

/opplæringstiltak for å vere “sertifiserte/ha ein minimumskompetanse” til å utføre ordinære arbeidsoppgåver. Slike reiser vil vere å sjå som pålagte tenestereiser og vil bli omfatta av kompensasjonsreglane. Avklar vilkåra med nærmaste leiar i god tid før avreise.

Kompetanseutvikling er eit felles ansvar og satsingsområde. Arbeidsgivar dekkjer som regel kostnadane knytt til reise, opphald, lønn i høve normal arbeidstid og evt kurs/studieavgift, medan arbeidstakar må medverke ved å bruke noko meirtid utover normal arbeidstid for å få gjennomført kompetansetiltaket.

2.1. Reisetid i den vanlege arbeidstida blir rekna fullt ut som arbeidstid.

2.2. Reisetid utanom den alminnelege arbeidstida blir rekna som fleksitid.

3. Arbeidstakarar som blir pålagt reiser som er nemnt i pkt. 2.1 og pkt.2.2, blir gitt fri eit tilsvarande tal timar ein annan virkedag. Her nyttegjer vi oss av fleksitidkontoen. Dersom berekna reisetid etter pkt. 2.2 ikkje kan bli gitt som fritid, blir timeløn utbetalt.

4. Reisetid mellom kl. 22.00-06.00 blir ikkje rekna som arbeidstid når arbeidstakaren har rett til nattillegg eller soveplass blir brukt.

5. Reisetid er den tid som går med på reise mellom arbeidsstad/bustad og forretningsstad, inkludert nødvendig ventetid undervegs. Dersom reisa omfattar fleire forretningsstader, blir tid for reiser mellom forretningsstadane rekna som reisetid. Tid der ein oppheld seg på hotell og liknande blir ikkje rekna som reisetid.

Ved utgifter på reise sjå: [Utgifter på reise og lokal info: Utgifter på reise.](#)

Stedfortredergodtgjering og konstituering

Stedfortredergodtgjering

Stedfortrederlønn er aktuelt når ein tilsett blir beordra til ei høgare lønna stilling. Stillinga må vere ei overordna stilling med eit større ansvarsområde enn det den tilsette opphavleg har. Arbeidet må vare over ei veke samanhengande. Den tilsette skal ha den høgare lønte stilling si lønn frå fyrste dag personen overtek stillinga.

Dette gjeld ikkje ved ferievikariat.

Les meir:

Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 13 [punkt 13.1](#), [13.2](#) og [13.3](#)

KS: Kommunenes Personalhåndbok, kapittel 4.11.1 [Stedfortredergodtgjøring](#)

Konstituering

Ved konstituering tilsettast ein person mellombels i ei overordna stilling.

Dersom ei stilling vil bli ståande ledig ut over ein månad på grunn av sjukdom, permisjon, mv., skal som hovudregel nokon bli konstituert i stillinga.

Les meir:

Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 13 [punkt 13.4](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 4.11.2 [Konstituering](#)

Andre godtgjeringar

Utgifter på reise

Tenestereiser

Tilsette som har utgifter på tenestereise, får dette dekt av arbeidsgjevaren.

Det følgjer av SGS 1001 [§ 3](#) at kommunane skal følgje føresegnene for staten sine tenestemenn i Statens reiseregulativ for innanlandsreiser ([Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innanlands](#)) med omsyn til skyssutlegg, utgifter til overnatting og utgifter til kost. For reiser utanlands, gjeld tilsvarende føresegn i Statens reiseregulativ for utanlandsreiser ([Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utanfor Noreg](#)). Utgifter som ikkje blir omfatta av opplistinga i SGS 1001 § 3 skal ikkje godtgjerast.

Utgiftene blir anten dekte ved refusjon av faktiske utgifter basert på vedlegg (for eksempel utgifter til fly, drosje, overnatting), eller som utgiftsgodtgjersle (for eksempel kostgodtgjersle). Enkelte småutgifter som bompengar, parkeringsavgifter o.l. kan påførast reiserekninga utan kvittering.

Reiserekning

For at eit utlegg skal kunne dekkjast trekkfritt for mottakar, det vil seie utan at det blir trekt skatt av det, må det dokumenterast med kvittering og følgjes av nokre opplysingar anten på kvitteringa eller i vedlegg til denne (reiserekning). Sjå [Krav til reiserekning](#) på altinn.no for kva ei reiserekning skal innehalde for dei ulike utgiftene.

Frå og med 2018 har skattedirektoratet fastsette eigne satsar for ha som kan utbetalast trekkfritt. Det vil seie at utbetalingar etter staten sine satsar ikkje nødvendigvis er trekkfrie. Sjå [Reise og diett](#) på altinn.no for meir informasjon.

Desse reglane følgjer av skattebetalingsforskrifta, sjå [§ 5-6-11](#) for utgiftsrefusjonar og [§ 5-6-12](#) for utgiftsgodtgjersler.

Bruk av eigen bil i tenesta

Tilsette som må bruke eigen bil i tenesta, får kompensert bruken med kilometergodtgjering. Sjå meir om satsane i særavtale SGS 1001 [§ 4](#), Statens reiseregulativ for innanlandreiser [§ 6](#).

Merk at det også her er avvik mellom skattereglane og satsane i staten sitt reiseregulativ. Utbetalingar som overstig Skatteetatens satsar, vil vere skattepliktig for mottakaren.

Les meir:

[SGS 1001](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.12.8 [Overtid og tjenestereiser](#) og kapittel 10 [Reiseregulati](#)

[vet](#)Altinn: [Reise og diett](#)

Lokal info: Utgifter på reise

Reiser skal bli gjennomført på hurtigaste og rimelegaste måte så langt dette ikkje er i konflikt med utføringa av oppdraget. Der det er inngått flyreise-, hotellavtalar o.l. plikter arbeidstakar å nytte desse i samband med reise så langt det er mogleg. Reiserekning og utlegg skal sendes inn via IKAMR sitt reiserekningssystem Visma Employee.

Lokal info: Bil- og transportutgifter.

Ved bruk av eigen bil nyttar IKAMR Statens regulativ for kompensasjon. Kvar tilsett er sjølv ansvarleg for forsikring av eigen bil. IKAMR dekkjer ikkje skade eller eigenandel på forsikring.

Ved behov for leiebil skal dette på førehand avtales med nærmaste leiar.

Kostgodtgjersle. For reiser under 35 km langs kortaste reisestrekning, skal det ikkje reknast kostgodtgjersle. Når det ikkje er mogleg/føremålstenleg – med bakgrunn i oppdraget sin karakter - å innta måltidet på eigen arbeidsplass, kantine, personalrom o.l., kan legitimerede utgifter til kost likevel bli dekt etter tidsintervall og satsane for reise lengre enn 35 km. For reiser frå og med 6 timar tur/retur blir kost dekt etter gjeldande satsar. Når kosten er dekt av arbeidsgjevar/oppdragsgjevar eller av arrangør /vertskap skal det ikkje bli utbetalt kostgodtgjersle. Elles gjeld kommunalt regulativ.

Lokal info: Tenestetelefon (mobil)

Retningslinjer for mobilbruk IKAMR, gjeldande frå 01.01.2022

Policyen gjeld for tilsette ved IKAMR. KIKAMR dekkjer deler av arbeidstakar sin kostnad på mobilabonnement og tilhøyrande utstyr. Dette omfattar både bruk av mobil som den tilsette tek med seg heim frå arbeid etter arbeidsdagen, og for tilsette som legg igjen mobilen på arbeid når arbeidsdagen er over. Sjå vedlagte dokumenter.

Regelverket beskriv kva kostnader som blir dekt av kommunen, og kva kostnader som blir dekt av den tilsette.

Bruk av mobil som arbeidsverktøy er viktig for å effektivisere og skape meir fleksible arbeidsprosessar.

Arbeid kan bli gjennomført utanfor fast arbeidsstad, på reise, heimekontor etc.

Opne for at tilsette som tildelast mobil tenestetelefon, kan ha eitt abonnement på arbeid og privat.

Auke tilsette si tilgjengelegheit i jobbsamanheng.

Telia mobil veileder for IKAMR

Alle ansatte med abonnement fra IKAMR må installere:

Telia Bedriftsnett

Brukernavn = <ditt mobilnr.>

Passord = send SMS til 2077: TMBN PASSORD Du får da SMS fra 2077 med ditt passord

Telia Bedrift Sentralbord i nettleser <https://sb.telia.no>

Hvordan logge seg inn på Telia Bedriftsnett

Du får IKAMR sentralbord på skjerm inklusiv historikk logg

Brukernavn = <ditt mobilnr.>

Passord = <må du sette via Telia>

Lokal info: Prosedyre for synsundersøking og databriller

Arbeidstakarar som jamleg, og under ein betydeleg del av sitt arbeid, utfører arbeid ved dataskjerm har rett til å få synsundersøking og databriller dekt av arbeidsgivar.

Arbeidstakarar får tilbod om augeundersøking og synsprøve utført av ein augelege eller optikar:

Før dei begynner arbeid ved dataskjerm,
Om nødvendig med jamne mellomrom i tida deretter, og
Dersom dei får synsproblem som kan skuldast arbeidet ved dataskjermen.

Arbeidstakar har rett til å få dekt briller eller synskorrigerande hjelpemiddel dersom det skriftleg kan dokumenterast:

At synshjelpemidlet (brillen) som skal brukast ved skjermarbeid, er forskjellig frå arbeidstakaren sin eigen brille, dvs. at eigen brille ikkje kan nyttast. Dette vil som regel gjelde personar over 40-45 år; eller
At det er aktuelt med korreksjon av relativt svak langsyntheit (hypermetropi) og/eller skjeve hornhinner (astigmatisme) eller liknande hos yngre menneske som har spesielle problem ved dataskjermarbeid, og som ikkje brukar briller til dagleg. Det vil då krevjast særskilt og skriftleg grunngjeving frå augelege/optikar i kvart enkelt tilfelle.

Dersom korreksjonsbehovet ved arbeid framfor dataskjerm blir dekt av private briller/kontaktlinser, vil det ikkje føreligge eit behov for databriller.

Arbeidsgivar dekker kostnad til synsundersøking, og databriller/terminalbriller for inntil 2500,-. Utgifter ut over det som er nødvendig for ei funksjonell brille, til dømes ei dyrare innfatning, må dekkast av arbeidstakaren sjølv.

Kostanden registreres som utlegg i visma expense.

Praktisk lønsarbeid

Ålesund kommune handterer lønn på vegne av IKAMR.

Utbetaling og trekk i løn

Utbetaling av løn

Utbetaling av løn og feriepengar skjer via bank eller post, jf. HTA kapittel 1 [§ 15](#). Det er arbeidsavtalen som fastset utbetalingsmåten (månads- eller timeløn).

Ved utbetaling av løn skal arbeidstakaren ha skriftleg oppgåve, "lønsslipp", som viser storleiken på løna, utrekningsmåten for løn, utrekningsgrunnlaget for feriepengar og kva for trekk som er gjort. Denne kan vere elektronisk der det er mogleg. Hugs at elektronisk sending av fødselsnummer må vere sikra slik at det ikkje er tilgjengeleg for andre enn adressaten, jf. personvernforordningen artikkel 5 nr. 1 bokstav f og artikkel 32. Dersom lønsoppgåve som inneheld fødselsnummer skal sendast i e-post, må e-posten vere sikra på ein tilfredsstillande måte gjennom kryptering.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 4.7 [Utbetaling av lønn og feriepenger](#)

Datatilsynet: [Kryptering av lønsslipp](#) (2018)

Lokal info: Utbetaling av løn

Ordinær lønn utbetales den 12. kvar måned.

Ekstra timer og overtid for den 1. til 30. utbetales den 12. neste måned.

IKAMR benytter seg av -Visma employee app for oversikt over lønn.

Med eit klikk kan du ha full oversikt over tidligare lønnslippar. Du får varsel når ein ny lønsslipp er tilgjengeleg, og ser til ei kvar tid både lønn, utlegg og trekk.

Ta i bruk appen!

For å kunne ta i bruk denne appen må ein ha registret inn mobilnummeret sitt i Visma enterprise under "Meg sjølv", personalia og mobil privat.

Så enkelt er det å få appen:

Last ned appen Visma employee til din mobiltelefon.
Logg på med e-postadressa de og nettverkspassordet ditt.

Tips gjerne kollegaer og dei du eventuelt er leiar for om appen, slik at flest mogeleg tek den i bruk.

Treng du hjelp?

Om du får problemer med appen, så sei fra til din næraste leiar. Leiar melder deretter dette samla til sin lønnskontakt.

Multimedia-innhold

Trekk i løn

Arbeidsmiljølova [§ 14-15](#) tredje ledd regulerer i kva tilfelle ein kan gjere trekk i løn og feriepengar. Det er bare i dei tilfella føresegnene nemner det (bokstav a til f), at det er høve til å trekkje i løn og feriepengar. Dei mest vanlege trekka er

innskot i pensjons- eller sjukekasse

fagforeiningskontingent
premie til kollektiv forsikring
avgift til opplysnings- og utviklingsfond

I meir spesielle tilfelle kan ein trekkje for:

arbeidsnedlegging (streik)
erstatning for skade eller tap som arbeidstakaren har påført verksemda
kortvarige permisjonar som er innvilga utan løn
påleggstrekk

Trekk i løn eller feriepengar etter [§ 14-15](#) tredje ledd bokstav c, e og f skal ikkje vere meir enn det som arbeidstakaren har att nok til underhald for seg og husstanden sin. Ved større beløp bør ein gjere ein avtale om korleis ein skal trekkje beløpet over fleire månader.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.8 [Fradrag i lønn og feriepengar](#)

Forskot på løn

Det kan unntaksvis og ved særskilte behov søkes om forskot på lønn. Det må då sendes ein skriftleg søknad til dagleg leiar der ein grunngjev det saklege behovet.

Feil utbetalt løn

Arbeidsmiljølova [§ 14-15](#) tredje ledd bokstav c fastset at arbeidstakaren og arbeidsgivaren kan inngå skriftleg avtale om trekk i løn. Dersom det er usemje om grunnlaget for eller storleiken på trekket, kan arbeidsgjevaren reise sak mot arbeidstakaren. Dersom det blir avsagt dom til fordel for arbeidsgjevaren, kan erstatningssummen bli trekt frå løna, sjå arbeidsmiljølova [§ 14-15](#) tredje ledd bokstav e. Dersom arbeidstakaren blir idømt saksomkostningar, kan òg desse omkostningane bli trekte frå løna.

Avtalar om lønstrekk må *konkretisere* det aktuelle lønstrekket, slik at arbeidstakaren held på føreseielegheita for sine utbetalingar av løn. Dette inneber at arbeidsgivar og arbeidstakar ikkje kan inngå generelle førehandsavtalar, typisk i arbeidsavtalen, om trekk i løn ved feilutbetalingar. Avtalar om trekk i løn ved feilutbetalingar må derfor inngåast enten i samanheng med eller etter feilutbetalinga. Arbeidsgivar og arbeidstakar kan likevel avtale på førehand at arbeidstakaren har plikt til å betale tilbake for mykje utbetalt løn, men det kan ikkje avtalast på førehand at tilbakebetalinga skjer gjennom trekk i neste løning.

Arbeidsgivaren har òg rett til å søkje å få tilbake beløpet som er feilaktig utbetalt i samsvar med dei ulovfesta reglane om *condicto indebiti*. Arbeidsgjevaren kan berre rekne med medhald i domstolen dersom den som har fått utbetalinga, ikkje hadde rimeleg god grunn til å tru at han eller ho hadde rett til slik utbetaling. Når det gjeld arbeidstakarar med variable tillegg til ordinær løn, må avviket frå korrekt betaling vere av ein viss storleik før ein kan rekne med å få betalt pengane tilbake. Det er arbeidsgivaren som må føre bevis for at arbeidstakaren ikkje handla i god tru da han eller ho fekk utbetalinga.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 4.8.3 [Arbeidstakers plikt til å betale tilbake for mye utbetalt lønn](#)

Lønsutvikling

Lønsutvikling

Hovudprinsippet for lønsutvikling i det norske arbeidslivet er at denne skjer gjennom **forhandlingar**.

Forhandlingar går føre seg både sentralt mellom KS og forhandlingssamanslutningane LO, Unio, YS og Akademikerne, og lokalt mellom kommunen og kvar av dei lokale arbeidstakarorganisasjonane (for eksempel Fagforbundet, Delta, Utdanningsforbundet, Sykepleieforbundet og NITO).

Dei sentrale forhandlingane går føre seg om våren, og dei lokale som regel om hausten.

Ut over å sikre ein generell lønsvekst for alle kan resultatet bli at partane prioriterer **grupper** av arbeidstakarar. Dette kan vere grupper

med den same typen kompetanse, for eksempel alle med høgskuleutdanning
i den same typen stilling, for eksempel alle reinhaldarar
som kommunen har spesielt behov for å behalde eller rekruttere, for eksempel sjukepleiarar

I lokale forhandlingar kan det òg bli gitt **individuelle** tillegg som mellom anna er baserte på vurderingar av arbeidsinnsatsen til den enkelte. Generelt skal ein ved lønsfastsetjinga ta omsyn til kompleksiteten i stillinga og kompetansen, ansvaret, innsatsen og resultatoppnåinga til den enkelte. Nærmare kriterium for individuell avlønning blir utforma av partane lokalt etter drøftingar.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 7 [Kollektiv arbeidsrett - forholdet mellom fagforening eller tillitsvalgt og arbeidsgiver](#)

Sentrale forhandlingar

Forhandlingane om HTA skjer med hovudforhandlingar kvart andre år. Da blir det òg lagt føringar for mellomoppgjera, som er mindre omfattande og skjer året etter.

Ny løn for grupper som er omfatta av dei sentrale forhandlingane ([HTA kapittel 4](#)), gjeld vanlegvis frå 1. mai kvart år.

Endring av tillegg blir òg avtalt i sentrale forhandlingar, for eksempel kvelds- og natt tillegg og laurdags- og søndagstillegg.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 7.3 [De sentrale tariffoppgjørene](#)

Lokale forhandlingar

Det er lagt føringar frå sentralt hald for korleis ein skal gjennomføre lokale forhandlingar. Sjå HTA [kapittel 3](#), [kapittel 4](#), [kapittel 5](#) og [vedlegg 3](#).

Men det er opp til dei lokale partane sjølve å utarbeide retningslinjer for korleis dei skal gjennomføre dei lokale forhandlingane. Målet er å sikre gode prosessar, slik at partane lokalt kan gjennomføre gode og reelle forhandlingar. Det skal alltid settast opp ein protokoll frå lokale lønsforhandlingar og gjennomførast årlege evalueringsmøter om dei lokale lønsforhandlingane.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 7.5 "[Tariffoppgjøret - lokale lønnsforhandlingar](#)"

Særskilde forhandlingar (HTA kapittel 4.2.2)

Partane kan forhandle om alternative lønsplasseringar og/eller anna godtgjering når

det er gjort betydelege organisatoriske og/eller bemanningsmessige endringar
det er skjedd betydelege endringar i arbeids- og ansvarsområdet til ei stilling
arbeids- og ansvarsområdet er endra fordi arbeidstakaren har fullført kompetansegivande etter-/vidareutdanning

Lokal info: Lokale særskilde forhandlingar

Arbeidstakarorganisasjonen (HTV) sender krav om særskilde forhandlingar etter HTA til HR-avdelinga og dagleg leiar.

Behalde og rekruttere arbeidstakarar (HTA kapittel 4.2.3)

Dersom det er spesielle problem med å behalde eller rekruttere kvalifiserte arbeidstakarar, kan partane gjere ein avtale om endra lønsplassering for den enkelte arbeidstakaren.

Kompetanse (HTA kapittel 4.2.4)

Ein kan òg, uavhengig av forhandlingsføresegnene over, forhandle om endra løn når arbeidstakarar har gjennomført relevant etter-/vidareutdanning.

Gjennomført relevant vidareutdanning etter avtale, og i tråd med lokal kompetanseutviklingsplan, gir *oppdykk til relevant ny stillingskode viss den tilsette oppfyller krava til høgare plassert stillingsgruppe.

Seniorpolitikk

Partane skal drøfte og utvikle ein seniorpolitikk for å motivere arbeidstakarar til å stå lenger i arbeid. Kompetanseutvikling er sentralt i desse drøftingane. Andre verkemiddel kan vere tilpassa arbeidstid, reduserte omfang av nattarbeid, tilrettelegging av arbeidsoppgåver, tenestefri med lønn, kronetillegg, kontantutbetaling eller liknande.

Arbeidsgivaren kan avtale verkemiddelbruken med den enkelte arbeidstakaren. Tillitsvalde skal bli orienterte om avtalar som er gjorde, i følgje HTA kapittel 3 [punkt 3.2.3](#).

Lønsutviklingssamtale

HTA kapittel [punkt 3.2.2](#) gir arbeidstakarar rett til å be leiaren sin om ein lønsutviklingssamtale. Arbeidstakar har rett til å la seg hjelpa av sin tillitsvalde under møtet. Dette er ikkje ein forhandlingssituasjon der det blir gitt konkrete lønstillegg, men partane skal i fellesskap diskutere kva tiltak ein kan setje i verk for at arbeidstakaren skal få betre lønsutvikling.

Møtetidpunkt for lønsutviklingssamtalen blir avtalt innan 14 dagar. Ein skal skrive referat frå samtalen dersom arbeidstakaren ber om det.

For arbeidstakarar som har komme tilbake til stillinga etter foreldrepermisjon, bør lønsutviklinga i permisjonstida vera eit tema i samtalen.

Usemje ved lønsforhandlingar

Brot i lokale lønsforhandlingar etter HTA kapittel [punkt 3.4.2](#), [3.4.3](#), [4.2.2](#) eller [5.1](#) skal takast inn for lokal nemnd. Sjå HA del A [§ 6-2](#) om lokal nemnd. Val av tvisteløysing, jf. HA del A [§ 6-2](#) skal vere avtalt i drøftingsmøte før forhandlingane.

Sentrale oppgjer kan, etter at Riksmeklingsmannen har prøvd å få partane til semje gjennom mekling, ende i ein konfliktsituasjon (streik eller lockout). Sjølv om konflikten da oppstår sentralt, blir partane råka lokalt fordi tilsette i kommunen kan bli tekne ut i streik eller utestengde frå arbeidsplassen.

Korleis partane skal bu seg på ein slik situasjon og oppføre seg overfor kvarandre under konflikten, er grundig omtalt i KS-heftet [Streik - Forholdsregler ved arbeidsnedleggelse og annen arbeidskamp \(Streikeheftet\)](#).

Trekk i løn ved streik

Ein arbeidstakar som tek del i ein streik, vil bli trekt i løn frå arbeidsgivaren for den perioden vedkommande er teken ut i streik. Arbeidstakarorganisasjonane gir i slike tilfelle ei viss økonomisk godtgjering til medlemmene sine.

Les meir:[Arbeidstvistlova](#)KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 7.4 "[Arbeidskonflikter](#)"

Personalutvikling

Personalutvikling

Personalutvikling handlar om å leggje til rette for at dei tilsette får utvikle seg fagleg og personleg. God personalutvikling sikrar den kontinuerlege kvalitetsutviklinga i kommunen og kan bidra til å halde på dei tilsette. Personalutvikling kan dreie seg om kompetanseutvikling for den enkelte medarbeidar eller for grupper, og om leiarutvikling. Brukarundersøkingar, medarbeidarundersøkingar og medarbeidersamtaler kan vere viktige verktøy for å følgje opp dei tilsette, og for å evaluere effekten av arbeidet med kompetanse og personalutvikling.

Kompetanseutvikling

Dei tilsette sin kompetanse er den viktigaste ressursen i kommunen. For kommunen er det avgjerande at medarbeidarane har den individuelle kompetansen som trengst for at kommunen kan nå måla sine.

For den enkelte medarbeidar er det òg viktig å få sjanse til å utvikle seg både fagleg og personleg. Kommunar som satsar på kompetanseutvikling kan vidare styrke omdømmet sitt som attraktiv arbeidsgjevar.

Ved å satse på kompetanse kan kommunen:

- Utvikle og halde på medarbeidarar
- Rekruttere kompetente medarbeidarar
- Etablere sterke fagmiljø
- Oppnå auka medarbeidartrivsel
- Skape eit godt og helsefremjande arbeidsmiljø
- Auke nærværet
- Bidra til at fleire kan og vil jobbe meir
- Skape eit godt omdømme som arbeidsgjevar og tenesteleverandør

(Frå [Skodd for framtida](#), KS 2015)

Les meir:Hovedtariffavtalen [kapittel 3.3](#) «Kompetanse – læring og utvikling»Arbeidsmiljølova [§ 4-2](#) «Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling»Arbeidsmiljølova [§ 12-11](#) «Utdanningspermisjon»KS: [Temasider om kompetanse og rekruttering](#)

Lokal info: Kompetanseutvikling

Dei tilsette er IKAMRs viktigaste ressurs, og vi er opptekne av at dei skal trivast i jobben og med kollegaene. Trygge rammer og moglegheiter for utvikling er avgjerande for dette.

IKAMR er ein stor og viktig tenesteleverandør for eigarane og private selskap. Kvaliteten på dei tenestene som blir levert er i stor grad avhengig av menneska i organisasjonen; deira kunnskapar, ferdigheiter, haldningar og personlege eigenskapar i møte med brukarane. Dette stiller store krav til kompetansen til dei tilsette i selskapet.

Selskapet ønskjer å gi moglegheiter for fagleg og personleg utvikling for den enkelte tilsette innanfor dei til ei kvar tid gjeldande rammevilkår og kapasitet.

Medarbeidarsamtale

Medarbeidarsamtalen er ein dialog mellom medarbeidaren og den nærmaste leiaren, der begge har høve til å diskutere fysiske og psykososiale forhold ved arbeidsplassen, i tillegg til mål og utviklingsmoglegheiter for den tilsette. Medarbeidarsamtalar gjennomførast ofte ein eller to gonger i året. Dialogen er konfidensiell og føremålet er å ta vare på både den tilsette og verksemda sine interesser i tilsetjingsforholdet.

Samtalen kan nyttast til arbeid med målorientering og kompetanseutvikling for medarbeidaren og organisasjonen.

Les meir:

KF: [Døme på medarbeidarsamtale](#)

KF: [Rettleiing i gjennomføring av medarbeidarsamtalar](#)

Lokal info: Utviklingssamtalen (Medarbeidarsamtale)

Det kan vere mange former og namn for utviklingssamtale, som til dømes, medarbeidarsamtale, veiledningssamtale, vurderingssamtale, jobbsamtale og målsamtale.

I IKAMR omtaler vi denne samtalen for utviklingssamtale og blir avholdt en gang i året, fortrinnsvis på våren. Sjå vedlagte dokumenter.

For å sikre at samtalane blir så produktive som mogleg, vil de på førehand motta eit førebuingsskjema. Dette skjemaet er meint å hjelpe dei tilsette med å førebu dykk på samtalen på best mogleg måte. Utviklingssamtalar, også kjent som medarbeidarsamtalar, vil vere en viktig del av vår arbeidskultur. Desse samtalane gir oss ei verdifull moglegheit til å diskutere individuelle mål, utviklingsbehov og karriereambisjonar. Dei bidreg til å styrke kommunikasjonen mellom medarbeidarar og leiarar, og sikrar at alle er på same side når det gjeld forventningar og framtidige planar.

I tillegg til å vere viktige for den enkelte medarbeidar, er utviklingssamtalar også avgjerande for selskapet som heilskap. Dei bidreg til å identifisere og utvikle talent, auke motivasjonen og engasjementet blant tilsette, og sikre at vi som selskap kan nå våre strategiske mål. Gjennom desse samtalane kan vi betre forstå kvarandre sine styrker og utfordringar, og arbeide saman for å skape ein sterkare og meir effektiv organisasjon.

Spørsmål om utvikling kan omfatte kurs og utdanning, men oftast handlar det om læring og utvikling i jobben. Dette kan skje gjennom praktisk erfaring, samarbeid med kollegaer, og deltaking i prosjekt og

oppgåver som utfordrar dykk og gir moglegheit for vekst. Oppmodar dykk derfor til å tenkje breitt om utviklingsmoglegheiter og korleis de kan dra nytte av dei ressursane og kompetansen som finst internt i selskapet og på tvers av avdelingane.

Leiarane som skal avhalde samtalar vil også forberede seg med eit tilsvarande førebuingsskjema for å sikre ein produktiv samtale. Det vil bli ført notat under samtalen, og desse skal signeres av både leiar og medarbeidar. Oppmodar dykk til å stille spørsmål og gi tilbakemeldingar under samtalen, slik vi får konstruktive og nyttige samtalar som vil bidra til både personleg og profesjonell vekst, samt utvikling av selskapet.

Leiarutvikling

Den kommunale organisasjonen er open og kompleks, og kan vere prega av skiftande mål. Dette er viktige utfordringar å kunne innrette seg etter som leiar i kommunesektoren.

KS framhevar at leiarar i kommunal sektor leiar i *det skapande spenningsfeltet* mellom dei folkevalde, den kommunale organisasjonen og innbyggjarane, brukarar og andre interessentar.

Eit medvite og strategisk arbeid med å utvikle kvar enkelt leiar og ein felles leiingspraksis er viktig for at kommunen skal lykkast som ein moderne og attraktiv arbeidsgjevar. Ein felles leiingspraksis gjer det òg forutseieleg for medarbeidarane, ein tydeleg organisasjon, og strategisk samkjøring av mål og verdiar i organisasjonen.

Les meir:

KS: [Guide til god ledelse](#) (2015)

KS: [Skodd for framtida – Et refleksjonshefte for utvikling av lokal arbeidsgiverpolitikk](#) (2014)

Lokal info: Leiarutvikling

For å drifte og utvikle IKAMR er vi avhengige av oppdaterte og kompetente ledere. Selskapet tilbyr [pers onlig lederutvikling kurs og opplæring](#) bla. gjennom Samfunnsbedriftene og [lederutviklingskurs for ledergrupper](#).

Velferdstiltak

Velferdstiltak

Velferdstiltak som kjem alle tilsette til gode, er eit positivt bidrag til det sosiale miljøet i organisasjonen.

Kommunen har stor fridom til sjølv å utforme velferdstiltaka, som derfor òg vil variere frå kommune til kommune.

KS' heidersmedalje og heidersmerke

Dette er utmerkingar som kan bli gitt til folkevalde eller tilsette som har gjort ei verdfull samfunnsgagnleg verksemd av særleg verdi for sin kommune eller fylkeskommune. Sjå meir om vedtekter og søknad i KS: *Kommunenes personalhåndbok*, [kapittel 14.4](#).

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 14 [Velferdstiltak](#)

Lokal info: Velferdstiltak

Påskjøning: Dagleg leiar skal syte for at fast tilsette arbeidstakar på IKAMR får ei påskjøning/helsing etter følgjande retningslinjer:

Arbeidstakar som sluttar i stillinga etter fem år i teneste eller meir, skal ha ei avskjedsgåve innanfor ei kostnadsramme på kr 500 – 3000 gradert i høve til lengda på tenestetida. Når arbeidstakar sluttar utan å ha rett til påskjøning etter reglane, skal administrativ leiar syte for ei blomsterhelsing eller liknande.

Arbeidstakar skal ha ei gåve innafor ei kostnadsramme på kr 2000 ved fylte runde år (det vil seie 50 og 60 år). Det er ikkje høve til å betale ut gåva i kontante pengar.

Dagleg leiar kan ved særlege høve som ikkje fell inn under reglane om påskjøning, ta avgjerd om blomsterhelsing eller liknande. Ved fødselar, sjukdom og dødsfall - blomster eller anna helsing.

Fysisk aktivitet påverkar humøret, reduserer stress og førebygger ei rekke sjukdommar. IKAMR oppfordrar ansatte til å ta vare på helsen og vere i aktivitet. Vi ønsker å legge til rette for variert fysisk aktivitet i løpet av arbeidsdagen og at tilsette prioriterer dette i fritida. Vi har blant anna kjøpt inn eit stativ for å kunne ta pauser og trene med eigen kroppsvekt.

Sosiale tiltak:

Sosialkomiteen arrangerer ei rekkje sosiale aktivitetar gjennom året for å fremje samhold og trivsel blant dei tilsette. Blant desse arrangementa kan det vere sommarfest, julebord, nissegraut, gløgg og påskefrukost.

Gjennom året har vi også sosiale kveldar der tilsette kan møtast for å spele brettspel, kortspel eller delta i andre sosiale aktivitetar som f.eks sauna, bading og klatring.

Vi ønsker vi å organisere turar for å utforske nærområdet eller andre interessante destinasjonar, samt regelmessige lunsjtreff for å styrke fellesskapet. Temakveldar som filmkveldar, quizkveldar eller matlagingskurs gir også moglegheit til å lære noko nytt og ha det gøy saman.

Desse arrangementa er ikkje berre ei kjelde til glede og moro, men dei spelar også ei viktig rolle i å bidra til eit godt arbeidsmiljø. Ved å delta på sosiale aktivitetar, får tilsette moglegheita til å bli betre kjende med kvarandre, bygge sterke relasjonar og skape ein positiv atmosfære på arbeidsplassen. Eit godt arbeidsmiljø er avgjerande for trivsel, produktivitet og samarbeid, og vi oppmodar derfor alle tilsette til å engasjere seg i sosialkomiteens arrangement. Saman kan vi skape gode minner og eit arbeidsmiljø der alle føler seg inkluderte og verdsette.

Helse, miljø og tryggleik

HMS-regelverk

Arbeidsgivar har i samarbeid med tilsette og tillitsvalde plikt til å arbeide systematisk med helse, miljø og tryggleik på arbeidsplassen. jf. arbeidsmiljøloven [§ 3 1](#) og [internkontrollforskrifta](#).

Etter internkontrollforskrifta [§ 5](#) skal verksemdene i kommunen ha ei oversikt over HMS-regelverket for verksemda deira. I tillegg skal det finnastei oversikt over kva krav som er spesielt viktige for den enkelte verksemda.

Internkontrollforskrifta er éin av til saman seks arbeidsmiljøforskrifter som utdjupar avgjerdene i arbeidsmiljøloven. Desse seks arbeidsmiljøforskriftene har ei oppbygging som følgjer verksemda frå planleggingsfasen og fram til dei er i full drift..Desse seks arbeidsmiljøforskriftene har ei oppbygging som følgjer verksemda frå planleggingsfasen og fram til dei er i full drift.

Både før ein aktivitet startar, og medan han går føre seg kravet til stille det kravet til medverknad frå arbeidstakarane (eller representantane deira), risikovurdering, opplæring, informasjon, planlegging og tilrettelegging av arbeidet – [forskrift om organisering, leiging og medverknad](#) Deretter blir det stilt krav til utforming av arbeidsplassen – [forskrift om utforming og innretning av arbeidsplassar og arbeidslokale \(arbeidsplassforskrifta\)](#)

Vidare må verksemda følgje opp krav om sikker gjennomføring av arbeidet – [forskrift om utførelse av arbeid](#)

Verksemda må også overhalde grenseverdiar og tiltaksverdiar slik at arbeidstakarane er verna mot farar på grunn av fysiske, kjemiske eller biologiske faktorar i verksemda – [forskrift om tiltaks- og grenseverdiar](#)

To av arbeidsmiljøforskriftene rettar seg ikkje direkte mot arbeidsgivarar rettar seg ikkje mot arbeidsgivarar, men som vi likevel vil nemne.To av arbeidsmiljøforskriftene rettar seg ikkje direkte mot arbeidsgivarar rettar seg ikkje mot arbeidsgivarar, men som vi likevel vil nemne.[Produsentforskrifta](#) rettar seg mot produsentar, importørar og forhandlarar og eteleigarar m. av produkt som blir omfatta av forskrifta, i all hovudsak arbeidsutstyr.av produkt som blir omfatta av forskrifta, i all hovudsak arbeidsutstyr.[Forskrift om administrative ordningar](#) gjeld eteøving av offentleg styresmakt og administrative ordningar i tilknytning til mellom anna bedriftshelseteneste, tryggingsoplæring, sakkunnig verksemd, regionale verneombod m.m.

Les meir:

[Oversikt over HMS-regelverk hos Arbeidstilsynet](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 13 [Arbeidsmiljø og HMS](#)

HMS-arbeidet

Arbeidsmiljølova [§ 3-1](#) og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter ([internkontrollforskrifta](#)) pålegg arbeidsgjevaren å sørge for at det blir utført systematisk helse-, miljø- og tryggleiksarbeid på alle plan i verksemda. HMS-arbeidet skal bidra til at tenesteproduksjonen og HMS-forholda er i samsvar med lover og reglar.

Å arbeide systematisk med HMS inneber å arbeide målretta, og kommunen og verksemda bør ha HMS-mål. HMS-måla bør vere konkrete og mogleg å oppnå innan ein bestemt tidsperiode, og skal nyttast av leiaren til å sikre kontinuerleg forbetring av HMS-forholda hos eininga.

Gjennom systematisk planlegging, oppfølging og evaluering må den enkelte verksemda setje konkrete mål for HMS-arbeidet, kartleggje risikofaktorar i arbeidsmiljøet, bestemme kva tiltak som skal setjast i verk, definere tidsplan for gjennomføring og setje av nødvendige ressursar til gjennomføringa.

Les meir:

Arbeidsmiljølova [kapittel 3](#) Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet og [kapittel 4](#) Krav til arbeidsmiljøet
[Internkontrollforskrifta med kommentarar](#)

HMS organisering og ansvar

Leiinga/arbeidsgivaren

Arbeidsgjevaren skal gjennomgå opplæring i HMS-arbeidet, jf. arbeidsmiljølova [§ 3-5](#).

Leiaren er ansvarleg for at omsynet til tryggleik og helse blir teke vare på i utføringa av arbeidsoppgåvene. Leiaren skal sørge for å drive systematisk HMT-arbeid i samarbeid med tilsette og tillitsvalde.

Les meir:

Arbeidsmiljølova [kapittel 2](#) Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter
Arbeidstilsynet: [Arbeidsgivers plikter](#)

Tilsette og representantane deira

Arbeidstakarane skal medverke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av HMS-arbeidet. Dette gjeld alt frå å nytte pålagt verneutstyr og ta del i tryggleiksopplæring til å vere ein aktiv forslagsstillar, jobbe for gode haldningar blant kollegaer eller varsle arbeidsgivaren om uheldige sider ved arbeidsmiljøet.

Valde representantar for dei tilsette er sentrale støttespelarar for leiinga i HMS-arbeidet.

Les meir:

Arbeidsmiljølova [kapittel 2](#) Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter

Lokal info: Tilsette og representantane deira

Samarbeid mellom partane er en forutsetning for eit effektivt miljøarbeid. Det viktigste miljøarbeid skjer i samarbeid mellom nærmeste leder, verneombud og de berørte arbeidstakere. Når ein kartlegger, vurderer, gjennomfører og følger opp forbedringer sammen, er forutsetningene de beste for at resultatene blir gode.

Slik kan du som arbeidstakar medvirke:

Arbeidstaker skal medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid. Arbeidstaker skal delta i det organiserte verne- og miljøarbeidet i virksomheten og skal aktivt medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø. ([Arbeidsmiljøloven §2-3](#))

Verneombod

Verneombudet er arbeidstakarane sin representant i spørsmål knytte til HMT, og skal ta vare på deira interesser i saker som gjeld arbeidsmiljøet. Verneombudet skal takast med på råd under planlegging og gjennomføring av HMT-tiltak. Arbeidsgivaren skal sørge for at verneombudet får nødvendig opplæring. Verneombudet er valt av og blant dei tilsette.

Verneombudet skal særleg sjå til at det ikkje er forhold ved arbeidsmiljøet som kan utsetje dei tilsette for fare, og at nødvendig verneutstyr er tilgjengeleg. Vidare kan verneombudet følgje med på om dei tilsette får nødvendig opplæring og arbeide for at haldningane til HMT-tiltak generelt er gode.

Mange knyter verneombudet saman med retten til å stanse farleg arbeid. I akutte situasjonar kan dette vere en viktig tryggleiksventil, men i praksis er det å førebyggje og forhindre at så dramatiske situasjonar oppstår, meir representativt for oppgåvene til verneombudet.

Les meir:

Arbeidsmiljølova [kapittel 6](#) Verneombud

[Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

Arbeidstilsynet: [Verneombudet](#)

Lokal info: Verneombod

Verneombud ved IKAMR er Torbjørn Aasen og vara er Åsta Vadset. Valg er annenkvar år.

Verneombudet er valgt av dei tilsette, og neste valg er i september 2025. Det gjennomføres faste møter mellom arbeidsgivar og arbeidstakarar i arbeidsmiljøutvalet der blant anna verneombudet er representert.

Innmelding og oppfølging av avvik

Dersom du oppdagar eit avvik knytt til helse, miljø eller tryggleik (HMT), skal dette meldast til HR og verneombudet. HR har ansvar for å registrere avviket i vår interne kanal for avviksoppfølging i Teams, der HR og avviksansvarleg deltek i vidare oppfølging. Denne kanalen er vårt felles verktøy for å sikre ei systematisk og effektiv handtering av avvik. Alle tilsette har eit ansvar for å melde frå om forhold som kan påverke arbeidsmiljøet, og skal ta kontakt med verneombudet ved behov. Målet er å fremje eit trygt og godt arbeidsmiljø gjennom open dialog og rask oppfølging.

Arbeidsmiljøutvalet (AMU)

Alle verksemdar med meir enn 30 tilsette skal ha eit arbeidsmiljøutval (AMU) der både leiinga og tilsette er representerte. Arbeidsmiljøutvalet skal gi råd og gjere vedtak i saker som gjeld arbeidsmiljøet. Utvalet består av like mange medlemmer frå arbeidsgivarsida og arbeidstakarsida, og ev. ein

representant frå bedriftshelsetenesta. Alle tilsette kan og har ansvar for å fremje saker til arbeidsmiljøutvalet.

Les meir:

Arbeidsmiljølova [kapittel 7](#) Arbeidsmiljøutvalg

[Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

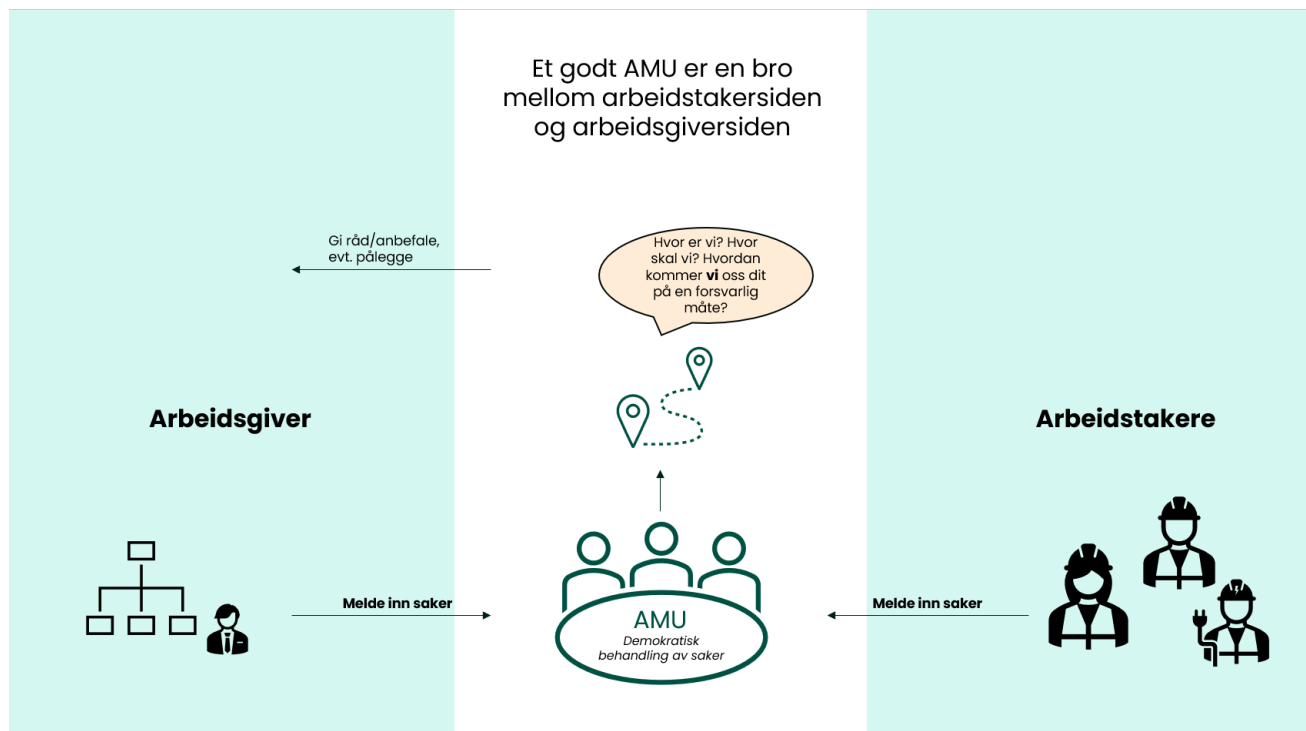
Hovedavtalen Del B [§ 6](#) Arbeidsmiljøutvalg

Lokal info: Arbeidsmiljøutvalet (AMU)

Arbeidstakerane er representerte ved Torbjørn Aasen, Zane Aboltina, Malin Fuglseth Simensen. Vara Frode Nordstrand

Arbeidsgivar er representert ved dagleg leiar Jesper Sode Hansen, avdelingsleiar Jan Aakvik og HR rågivar Gaute Indresøvdde.

I tillegg er stiller bedriftshelsetenesta med en uavhengig representant på faste møter.

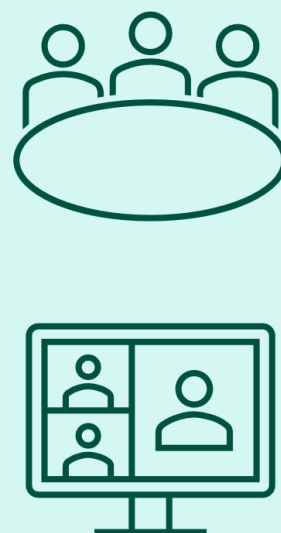


Typisk forløp av et AMU-møte

1. **Innledning (AMU-leder)**
 - a. Godkjenning av dagsorden/innkalling
 - b. Godkjenning av referat fra forrige møte, evt. referat fra underutvalg
2. **Nøkkeltall og arbeidsmiljøindikatorer (Arbeidsgiver/HR)**
 - a. Overtid
 - b. Sykefravær
 - c. Skader/arbeidsrelatert sykdom og tillop til slike
 - d. Turnover
3. **Nye saker til behandling (AMU-leder)** kan være byggesak, planlagte endringer, arbeidsmiljørapporter, +++)
4. **Mål, planer og pågående tiltak**
 - a. Kort repetisjon av mål og visjon for HMS-arbeidet med fokus arbeidsmiljø (AMU leder)
 - b. Følges handlingsplanen for styring av arbeidsmiljøet opp som planlagt? (Alle)
 - c. Behov for justeringer og eller tillegg i HMS-plan? (Alle)
5. **Informasjon fra BHT og evt. eksterne (BHT)**
6. **Evt.** Mange har med dette punktet, men det bør unngås. Viktige saker som løftes på slutten av møtet bør heller forberedes til neste møte eller til ekstraordinært møte.

avonova

Dette er et eksempel.
Finnes andre varianter.



Rus og vanebruk

Negative konsekvenser av alkohol-, rusmiddel- og legemiddelbruk og speleproblematikk kan føre til arbeidsmiljøproblem på arbeidsplassen. Både leiar og tilsette har eit ansvar for å bidra til ein rusfri arbeidsplass, og hjelpa tilsette som har eit rusmiddelproblem. Reglar/policy for alkohol- og rusmiddelbruk og speleproblematikk bør komma fram i arbeidsreglementet. Kommunen eller eininga bør også etablera retningslinjer for bruk av alkohol i sosiale samanhengar.

På nasjonalt nivå er Akan (Kompetansesenteret i arbeidslivet for rus- og avhengnadsproblematikk) ein partssamansett organisasjon som arbeider med informasjon og opplæring for å setja leiarar og medarbeidarar i stand til å førebygga og handtera problematisk bruk av alkohol, illegale rusmiddel, medikament, spel og dopingmiddel. Dei har laga forslag til handtering av saker kor tilsette har rusmiddelproblem. Akan har også utarbeidd informasjonsmateriell og forslag til handtering av speleproblematikk.

KS har i fellesskap med arbeidstakarorganisasjonane rådde kommunane til å yta eit frivillig behandlingstilbod for tilsette med problematisk bruk av rusmiddel eller speleproblematikk. Dette først og fremst som eit alternativ der ein tilsett står i fare for å bli oppsagd.

I kvar enkelt kommune bør arbeidsmiljøutvalet (AMU), eller eventuelt eit eige Akan-utval, utarbeida ein policy som beskriv haldninga for verksemda, i tillegg til å informera og opplysa.

Arbeidsmiljøutvalet eller Akan-utvalet skal ikkje behandla saker som gjeld enkeltpersonar. Slike saker bør handterast av næraste leiaren i den tilsette, med bistand frå eventuelle Akan-kontaktar, bedriftshelsetenesta eller andre fagpersonar.

Les meir:

Akan: [Policy for rusmiddelbruk og spel](#)

Akan har ein eigen rettleiingstelefon: [+47 22 40 28 00](tel:+4722402800)

Bedriftshelsetenesta

Bedriftshelsetenesta sin rolle er å støtte kommunen og dei tilsette som faglege rådgjevarar i HMT-arbeidet, slik at ein kan nå HMT-måla. Det er regulert i forskrift kva kommunale verksemder som er pålagt å ha bedriftshelseteneste. Ut over desse kan kommunen sjølv velje å knytte tenesta til eit breiare utval verksemder eller for heile organisasjonen.

Bedriftshelsetenesta skal hjelpe arbeidsgivaren, arbeidstakarane, arbeidsmiljøutvalet og verneombodet med å skape sunne og trygge arbeidsforhold. Det førebyggjande og haldningsskapande arbeidet står sentralt i tillegg til tradisjonelle helsekontrollar og kartlegging av arbeidsmiljø. Bedriftshelsetenesta skal ha ei fri og uavhengig rolle.

Les meir:

Arbeidsmiljølova [§ 3-3](#) Bedriftshelsetjeneste

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning [kapittel 13](#) Bedriftshelsetjeneste

Lokal info: Bedriftshelsetenesta

Bistand frå Bedriftshelsetjenesten (BHT) – IKA Møre og Romsdal

BHT bistår arbeidsgivar med:

- Rådgiving innan arbeidsmiljø, ergonomi, psykososialt arbeidsmiljø og HMS
- Kartlegging og vurdering av arbeidsmiljø og risikofaktorar
- Oppfølging ved sjukefråvær og tilrettelegging
- Bistand i arbeidsmiljøundersøkingar og utviklingstiltak
- Deltaking i AMU og rådgiving i HMS-arbeid
- Veiledning ved konflikthandtering og arbeidsrelaterte utfordringar

BHT skal ikkje nyttast til:

- Rådgiving om private helseproblem eller personlege forhold utan arbeidsrelevans
- Diagnostisering, behandling eller oppfølging av medisinske tilstandar
- Sjukemelding eller vurdering av behandlingsbehov
- Tenester som normalt høyrer til det offentlege helsevesenet
- Individuell oppfølging utan at det er avtalt med arbeidsgivar
- Bestilling av tenester direkte frå arbeidstakar

Merk:

Tenester frå BHT blir avtalt mellom arbeidsgivar og BHT etter behov og kjøpt enkeltvis. Det er arbeidsgivar som initierer kontakt med BHT basert på særskilte behov i verksemda.

IKAMR har idag en avtale med bedriftshelsetjenestens Avonova om å gi bistand i virksomheten vedrørende:

A. Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten bistår med løpende kartlegging av arbeidsmiljøet, foretar undersøkelser av arbeidsplassene og arbeidsprosessene og vurderer risiko for helsefare.

- B.** Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten fremmer forslag om forebyggende tiltak og sammen med virksomheten arbeider med tiltak som reduserer risikoen for helseskade forårsaket av arbeidet.
- C.** Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten bistår med planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer
- D.** Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten bistår med utarbeidelse og endring av retningslinjer for bruk av kjemikalier, maskiner, og utstyr og øvrige arbeidsprosesser.
- E.** Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten bistår i arbeidet med å overvåke og kontrollere arbeidstakernes helse under hensyn til arbeidssituasjonen og foretar nødvendig oppfølging, i de tilfeller dette følger av lov eller forskrift, er begrunnet ut fra et arbeidshelseperspektiv, eller når virksomhetens risikovurdering tilsier det.
- F.** Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten bistår med individuell tilrettelegging, herunder med bistand i henhold til arbeidsmiljøloven § 4-6.
- G.** Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten bistår med informasjon og opplæring om relevant arbeidshelse-, arbeidsmiljø og sikkerhetsrisiko og aktuelle tiltak.
- H.** Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten bistår ved henvendelser fra arbeidstaker, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.
- I.** Planer og årsrapporter for bedriftshelsetjenestens bistand i virksomheten skal utarbeides.
- J.** Bedriftshelsetjenesten skal være representert i AMU.

Eksterne tilsynsorgan

Styresmaktene fører kontroll med at krava i helse-, miljø- og tryggleikslovgivinga blir følgde.

Tilsynsorgan overfor verksemda i kommunane er mellom anna:

[Arbeidstilsynet](#)
[Direktoratet for samfunnstryggleik og beredskap \(DSB\)](#)
[Mattilsynet](#)
[Miljødirektoratet](#)

Alle verksemdar kan bli kontrollerte ved tilsyn. Arbeidsgivar si plikt til å gi tilsynsmyndigheitene tilgang til verksemda, innsyn i dokument, opplysningar med meir, følgjer av lovverket. Det finst reglar for korleis eit tilsyn skal bli gjennomført, høve til klage og kva reaksjonar tilsynsmyndigheitene har til rådvelde.

Arbeidsgjevar si aktivitets- og utgreiingsplikt

Alle arbeidsplassar skal jobbe aktivt og målretta for å fremje likestilling og hindre diskriminering. Aktivitetsplikta inneber mellom anna at offentlege myndigheiter skal førebyggje trakassering, seksuell trakassering og kjønnsbasert vald og motarbeide stereotypisering. Offentlege myndigheiter må gjere

greie for kva som blir gjort for å integrere omsynet til likestilling og ikkje-diskriminering i sitt arbeid. Sjå likestillings- og diskrimineringslova [§ 24](#) andre ledd.

Likestillings- og diskrimineringsombodet skriv at verksemdene som er omfatta av aktivitetsplikta skal:

1. Undersøkje om det finst risiko for diskriminering eller andre hindre for likestilling.
2. Analysere årsaker til identifiserte risikoar.
3. Setje i verk tiltak som er eigna til å motverke diskrimineringa og bidra til økt likestilling og mangfald i verksemda.
4. Vurdere resultatet av arbeidet etter bokstav a–c.

Les meir:

Arbeidsmiljølova [kapittel 13](#)

Arbeidstilsynet: [Vern mot diskriminering](#)

Likestillings- og diskrimineringslova [§ 32](#) Arbeidsgjevar si opplysningsplikt om løn

Likestillings- og diskrimineringsombodet:

[Arbeidsgivers aktivitet- og redegjørelsesplikt](#)

[Graviditet og foreldrepermisjon](#)

[Likestillingsplikt for offentlig sektor \(LOS-plikten\)](#)

[Likelønn](#)

[Likestilt rekruttering](#)

[Religion på jobb](#)

[Tilrettelegging](#)

Ferie

Ferie

Retten til feriefritid og feriepengar er regulert både i ferielova og HTA. Ferielova regulerer berre den lovfesta ferien, medan HTA regulerer den avtalefesta ferien, men òg den lovfesta.

Som arbeidstakar i kommunen har tilsette rett til ferie kvart ferieår. Ferieåret følgjer kalenderåret.

Feriepengar blir derimot opptente gjennom løn for arbeid, og oppteningsåret er det føregåande kalenderåret. Det vil si at feriepengar som blir utbetalte i 2025, er opptent frå januar til desember i 2024.

Det er arbeidsgjevaren sitt ansvar å sjå til at arbeidstakaren avviklar ferie, og arbeidstakaren har på si side både ein rett og ei plikt til å avvikle ferie. Det er arbeidsgjevaren som avgjer tida for ferie med dei avgrensingar som følgjer av ferielova sine reglar om fastsetjing.

Les meir:

[Ferielova](#)

Hovedtariffavtalen kapittel 1 [§ 7](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9 [Lov- og avtalefestet ferie](#)

KS: [Om ferieloven](#) (2015)

Feriefritid

Utrekning av feriefritid

Den lovfesta ferien utgjør 25 verkedagar kvart kalenderår, jf. ferielova [§ 5](#) første ledd. Den avtalefesta ferien kjem i tillegg til den lovfesta og utgjør fem verkedagar kvart kalenderår, jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.4.1](#). Den samla ferien utgjør dermed 30 verkedagar (fem veker) kvart kalenderår.

Arbeidstakarar over 60 år får seks verkedagar ekstraferie, jf. ferielova [§ 5](#) andre ledd. For desse arbeidstakarane utgjør den samla ferien 36 verkedagar (seks veker) ferie.

Verkedagsomgrepet

Feriefritida blir rekna i verkedagar. Som verkedag reknast alle dagar som ikkje er søndagar eller lovbestemte helge- eller høgtidsdagar, jf. ferielova [§ 5](#) første ledd. Om verkedagar i ferien er arbeidsdagar eller fridagar for arbeidstakaren har ikkje noko å seie. Verkedagar i ferien som etter arbeidstidsordninga ville ha vore fridagar, blir òg rekna som feriefritid. Feriefritida blir rekna berre i heile verkedagar.

Deltidstilsette har krav på like mange feriedagar. Men fridagane kan ikkje fordelast lik at feriedagane berre blir lagde til dei dagane som den deltidstilsette skulle ha vore på arbeid. Ein deltidstilsett som avviklar tre veker samanhengande sommarferie, har brukt 18 verkedagar (tre veker) ferie.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.5 [Feriefritidens lengde](#)

Lokal info: Utrekning av feriefritid

Ferie skal registrerast i MinGat. I MinGat reknast ei ferieveke som 5 dagar (måndag-fredag) og pliktige dagar per år sett ein då automatisk til 25.

Planlegging og registrering av feriefritid:

Ved IKAMR er det viktig med eit samkjørt system rundt planlegging – og registrering av ferie.

Ferieplanlegging – og registrering – av feriedagar i Gat skal være i samsvar med lov og avtaleverk ([Ferielova, HTA KS Ferie](#))

Grunnprinsippet for ferie, er at all ferie i utgangspunktet er «ubetalt» og at feriepengar tenast opp året før.

Tilsette vert trekt for ferie i juni/juli for inneverande ferieår, og det er viktig at feriefritida samsvarer med dette ferietrekket.

Registrering av ferie på onsdag før skjærtorsdag, jul- og nyttårsaften for dagarbeidarar (37,5 timers uke)

Registrering av ferie onsdag før skjærtorsdag, jul- og nyttårsaftan for dagarbeidarar (37,5 timars veke) Dagarbeidere har fri utan trekk i lønn etter klokka 12 på halve heilagdaggar jamf. HTA. Dersom tilsette avviklar ferie på slike dagar, blir dette talde som 1 feriedag. Ved avssapsering bruker en då berre 4 timar denne dagen.

Nytilsette i ferieåret

Ein arbeidstakar som begynner i ei stilling i kommunen seinast 30. september i ferieåret, har rett til full feriefritid, jf. ferielova [§ 5](#) tredje ledd. Inkludert den avtalefesta ferien utgjør dette fem veker ferie.

Arbeidstakarar som tiltrer etter dette tidspunktet har etter ferielova [§ 5](#) tredje ledd rett til feriefritid på seks verkedagar (ei veke). I tillegg til dette kjem den avtalefesta ferien, jf. HT kapittel 1 § 7 [punkt 7.4.1](#). Ein arbeidstakar som tiltrer etter 30. september i ferieåret, har dermed rett til to veker ferie.

Allereie avvikla ferie hos ein annan arbeidsgivar tidlegare i ferieåret blir trekt frå, jf. ferielova [§ 5](#) tredje ledd. Dette gjeld òg den avtalefesta ferien.

Det betyr at ferie berre kan bli avvikla hos ny arbeidsgjevar dersom han ikkje er avvikla hos ein annan arbeidsgjevar tidlegare i ferieåret.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 9.5 [Feriefritidens lengde](#)

Fastsetjing av ferie

Det er arbeidsgivaren som bestemmer tida for ferie, men oppsetting av ferielister skal først drøftast med den enkelte arbeidstakaren eller tillitsvalde, jf. ferielova [§ 6](#). Arbeidstakaren kan krevje å få melding om ferien seinast to månader før ferien tek til. Når arbeidstakaren har fått melding om ferietidspunktet, kan arbeidsgivaren berre endre allereie fastsett ferie i heilt spesielle tilfelle, jf. ferielova [§ 6](#) tredje ledd.

Arbeidstakarar over 60 år bestemmer sjølve tida for å avvikle ekstraferien på seks verkedagar, jf. ferielova [§ 6](#) første ledd. Men arbeidstakaren må varsle arbeidsgivaren om tidspunkt et for avvikling minst to veker i førevegen, jf. ferielova [§ 6](#) andre ledd. Ekstraferien kan takast samla eller med éin eller fleire dagar om gongen. Blir ekstraferien delt, har arbeidstakaren berre rett til å få fri så mange arbeidsdagar som vedkommande normalt har i løpet av ei veke.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.6 "[Feriefastsetting](#)"

Lokal info: Fastsetjing av ferie

Fristen for å melde inn ferieønsker er 24. mars. Etter at arbeidsgivar har tatt ei vurdering av dei innkomne ønska, vil ein gi ei tilbakemelding innan 1. april. Godkjente ferieønsker kan då søkes om i MinGat.

Vi vil som tidligere år behandle ferieønskene og gi tilbakemelding til tilsatte seinast 2 måneder før ferien tar til (jfr. Ferieloven § 6.2). Vi har laga eit excel-skjema som ligg på Teams for oversikt over ferieønsker. Vi ønskjer at de snakkar saman i faggruppene/teamar og deretter legg inn ferieønska i skjemaet. Dette for å sikre at det er nokon på jobb som kan ta dei oppgåvene som er kritiske. Det er ønskeleg at de avviklar hovudferien innanfor hovudferieperioden 1. juni til 30. september.

10 Viktige Ting å Kjenne til om Ferie

1. Du har etter hovudtariffavtalen for KS rett til minimum 5 veker ferie.
2. Alle arbeidstakarar som fyller 60 år i løpet av ferieåret, har rett til ei ekstra ferieveke.
3. Feriepengar blir rekna som ein prosentdel av løna di frå oppteningsåret. Ved fem vekers ferie er satsen 12 %. Ved seks vekers ferie er satsen 14,4 %. Feriepengar er skattepliktig inntekt, men det blir vanlegvis ikkje trekt skatt av feriepengane når dei blir utbetalte. Skattekortet ditt er justert slik at det blir trekt litt meir skatt av dei vanlege løningane resten av året, slik at det ikkje blir trekt skatt av feriepengane når dei blir utbetalte.
4. Du har rett på tre veker ferie i hovudferieperioden (1. juni–30. september) om du tiltrer innan 15. august i ferieåret.
5. Du har rett på minst ei veke ferie same år viss du tiltrer etter 30. september.
6. Arbeidsgivar pliktar å sørge for at arbeidstakar tek ut ferie i løpet av ferieåret.
7. Arbeidstakar kan motsette seg å ta ut ferie om feriepengane du har opptent hos noverande og/eller tidlegare arbeidsgivar ikkje dekkjer lønsbortfallet under ferien. Det er viktig å merke seg at retten til å motsette seg ferie gjeld ikkje der virksomheten innstilles heilt eller delvis i forbindelse med ferieavvikling.
8. Om du blir sjuk i ferien og kan dokumentere dette med legeerklæring, kan du krevje ny ferie.
9. Du kan avtale skriftleg å overføre inntil 12 dagar ferie til neste år.
10. Arbeidsgivar har siste ord i saka viss arbeidsgivar og arbeidstakar ikkje blir einige om ferieavvikling.

Tidspunkt for avvikling

Arbeidstakaren kan krevje at **hovudferien**, som omfattar 18 yrkedagar, blir gitt i perioden 1. juni–30. september, jf. ferielova [§ 7](#) første ledd. Dette gjeld likevel ikkje for arbeidstakarar som begynner i stillinga etter 15. august i ferieåret.

Arbeidstakaren kan krevje at **restferien** etter ferielova (sju verkedagar) blir gitt samla innafor ferieåret. Det same gjeld for den avtalefesta ferien (fem verkedagar), jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.4.5](#).

Undervisningspersonalet avviklar heile feriefritida (fem veker) samanhengande med avslutting siste verkedag i juli månad, dersom ikkje anna er bestemt etter drøftingar mellom arbeidsgivaren og den enkelte arbeidstakaren, jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.2](#).

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.7 [Tiden for ferie](#)

Sjukdom i ferien

Ein arbeidstakar som blir heilt arbeidsufør **før** ferien, kan krevje at ferien blir utsett. Kravet må bli dokumentert med legeerklæring og må setjast fram seinast den siste arbeidsdagen vedkommande arbeidstakaren skulle ha hatt før ferien, jf. ferielova [§ 9](#) første ledd.

Ein arbeidstakar som har vore heilt arbeidsufør **i løpet av ferien** får tilsvarende virkedagar ferie erstatta, jf. ferielova [§ 9](#) første ledd. Kravet må vere dokumentert med legeerklæring og bli sett fram utan ugrunna opphald etter at arbeidet er teke opp igjen.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.9 "[Ferieavvikling under sykdom, permisjon mv.](#)"

Ferie under permisjon o.a.

Når arbeidstakaren har permisjon i samband med svangerskap, fødsel eller adopsjon, kan ikkje arbeidsgivaren fastsetje ferie til permisjonstid utan samtykke frå arbeidstakaren, og permisjonstid som fell saman med allereie fastsett ferie, kan arbeidstakaren krevje utsett. Men arbeidstakaren kan krevje å avvikle lovbestemt ferie i løpet av permisjonstida, sjå ferielova [§ 9](#) andre ledd. I samband med søknad om denne typen permisjonar bør arbeidsgivaren sjå til at det blir avtalt i kva periodar arbeidstakaren skal ta ut ferie.

Arbeidsgivaren kan heller ikkje utan samtykke frå arbeidstakaren leggje ferie til periodar der arbeidstakaren utfører pliktig teneste i Heimevernet, Sivilforsvaret eller er på repetisjonsøving i Forsvaret, og plikttjeneste som fell saman med allereie fastsett ferie, kan arbeidstakaren krevje utsett, jf. ferielova [§ 9](#) tredje ledd. Arbeidsgivaren kan derimot leggje feriefritid i periodar der arbeidstakaren utfører førstegongsteneste eller sivilteneste, jf. ferielova [§ 9](#) tredje ledd.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.9 "[Ferieavvikling under sykdom, permisjon mv.](#)"

Ferie i oppseiingstid

Ferielova [§ 8](#) regulerer ferieavvikling i oppseiingstida. Høvet til å leggje ferie i oppseiingstida eller å krevje at fastsett ferie blir avvikla i dette tidsrommet, er strengare når det er arbeidsgjevaren som går til oppseiing enn når det er arbeidstakaren som seier opp. Arbeidstakaren har større rett til å krevje ferie i oppseiingstida enn arbeidsgjevaren har til å påleggje ferie i denne perioden. Arbeidstakaren kan likevel berre krevje å få avvikla ferie i oppseiingstida dersom ferien er fastsett på førehand eller dersom dette er

nødvendig for å oppfylle reglane i ferielova om tidspunkt for hovudferien og for å få avvikla full ferie i ferieåret.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.8 "[Ferieavvikling i oppsigelsestid](#)"

Overføring av ferie og forskottsferie

Det kan bli inngått skriftleg avtale om avvikling av forskottsferie på inntil 12 virkedagar og overføring av inntil 12 virkedagar ferie til det neste ferieåret, jf. ferielova [§ 7](#) tredje ledd.

Ferie som i strid med føresegnene i ferielova eller på grunn av forhold som er nemnde i [§ 9](#) første ledd, *Ferieavvikling under sykdomsfravær mv.* og andre ledd, *Ferieavvikling under foreldrepermisjon mv.*, ikkje er avvikla når ferieåret er ferdig, skal overførast til neste ferieår, jf. ferielova [§ 7](#) tredje ledd.

I tillegg kan ein etter avtale òg overføre den avtalefesta ferien (fem yrkedagar), jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.4.6](#).

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 9.7 "[Tiden for ferie](#)"

Lokal info: Overføring av ferie og forskottsferie

Det skal avtales med nærmaste leiar og HR om overføring av ferie til neste år. Søknad skal være skriftlig per e-post. Dette gjeld ferie og ikkje fleksitid. Ein kan søke om å overføre intill 12 dagar ferie til neste år

Feriepengar

Opptening av feriepengar

Oppteningsåret for feriepengar er det førre kalenderåret, jf. ferielova [§ 4](#). Feriepengar som blir utbetalte i 2025, er altså tente opp frå januar til desember i 2024.

"Feriepengetillegget" (den delen av opptente feriepengar som til vanleg overstig full løn i full ferie) blir til vanleg utbetalte saman med løn for juni månad, jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.3](#). Lønsutbetalinga reknas ut ved at løn for juni månad og opptente feriepengar leggjast saman, og deretter blir det trekt frå full løn for fem veker ferie. Når arbeidstakaren faktisk avviklar ferie, blir lønstrekket tilbakebetalt frå juni ved at arbeidstakaren mottar løpande løn i ferien. Oppgjeret blir da rett dersom tilbakebetalinga (løn i ferien) er lik lønstrekket i juni.

Ein arbeidstakar som ikkje har vore i arbeid heile det førre året, vil normalt ikkje ha opptent så mykje feriepengar hos noverande eller andre arbeidsgivarar året før ferieåret, at dei dekkjer lønstrekket for full ferie. Vedkomande kan da motsette seg å avvikle meir ferie enn det dei opptente feriepengane dekkjer, jf. ferielova [§ 5](#) femte ledd.

Ein arbeidstakar som ønskjer å avvikle full ferie trass i manglande opptening av feriepengar, har rett til å gjere dette dersom vedkomande tiltrer stillinga seinast 30. september i ferieåret, jf. ferielova [§ 5](#) tredje ledd, jf. femte ledd.

Feriepengane blir rekna ut på grunnlag av arbeidsvederlag (i hovudsak løn) som er utbetalt i oppteningsåret. Trygdeytningar som sjukepengar og foreldrepengar gir òg opptening. Utbetalingar som gjeld dekking av utgifter til bilhald, kost, losji o.l., er ikkje del av feriepengegrunnlaget, jf. ferielova [§ 10](#) første ledd.

Feriepengegrunnlaget skal gå fram av løns- og trekkoppgåva for oppteningsåret. Feriepengane utgjer 12,0 prosent (14,3 prosent for arbeidstakarar over 60 år) av grunnlaget, jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.4.2](#).

Undervisningspersonale

For undervisningspersonale i sitt fyrste yrkesår er det egne reglar for feriepengar. Dei får utbetalt full løn i juni. Det føreset

at tente feriepengar ville ha gitt lågare utbetaling
tiltreding for fyrste gong i skuleverket etter fullført fagleg og pedagogisk utdanning
tilsett for minst eitt år

Undervisningspersonale som startar opp att i skuleverket hos den same arbeidsgjevaren etter studiepermisjon med delvis løn eller utan løn, får òg utbetalt full løn i ferietida den første sommaren etter å ha starta att, dersom opptente feriepengar hos den same arbeidsgjevaren gir lågare utbetaling. Sjå reglane i HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.3](#).

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 9.10 [Beregning av feriepengar](#) og kapittel 9.11 [Utbetaling av feriepengar](#)

Utbetaling av feriepengar

Feriepengane for kommunalt tilsette blir utbetalte i juni månad jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.3](#).

Når ein arbeidstakar fråtrer stillinga si i kommunen, skal opptente feriepengar bli utbetalte i samband med den siste lønsutbetalinga før han eller ho sluttar / får sluttoppgjer, jf. ferielova [§ 11](#) tredje ledd, jf. HTA kapittel 1 § 7 [punkt 7.3](#).

Dersom arbeidstakaren døyr, skal alle opptente feriepengar bli utbetalte til buet saman med det avsluttande lønsoppgjeret.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 9.11 [Utbetaling av feriepengar](#)

Lokal info: Utbetaling av feriepengar

I IKAMR utbetalast feriepengar opptent året før den 12. juni. For tilsette med månadslønn vert det gjort ei såkalla ferieavrekning samtidig: Lønsteknisk skjer dette ved at juni-løna ikkje vert utbetalt + at det i tillegg trekkast 4/26-deler (ev. 10/26 for tilsette over 60 år) av ei månadslønn fordi vi tek ut meir ferie enn vi i snitt arbeider per måned. Av den grunn kan tilsette med månadslønn ta ferie utan trekk i lønn når ferien faktisk avviklast.

Lokal info: Forskot på feriepengar

Det er strenge reglar for forskot på feriepengar: Forskot vert berre gitt i dei tilfella ein tilsett skal avvikle ferie eller kan dokumentere at ei feriereise må betalast før juni. For ordne med a konto utbetaling, må den tilsette kontakte dagleg leiar. Lønnsseksjonen betalar aldri ut forskot utan beskjed frå verksemda.

Sjukefråvær

Sjukefråvær

Arbeidstakarar som på grunn av sjukdom ikkje er i stand til å arbeide, er i dei fleste tilfella sikra økonomiske ytingar under sjukefråværet. Arbeidsgivaren og staten ved Nav har etablert eit tryggingssnett som prøver å sørge for det.

HTA har saman med folketrygdlova utfyllande reglar om rettar og plikter ved sjukefråværet til arbeidstakaren. Der det ikkje er særskilde reglar i HTA, er det reglane i folketrygdlova som gjeld. Regelsetta må derfor alltid lesast i samanheng.

Arbeid med sjukefråvær handlar både om førebyggjande arbeid på arbeidsplassen, og aktiv oppfølging av sjukemelde. Arbeidsgivaren og den tilsette har plikt til å halde kontakten med kvarandre gjennom sjukefråværet. Målet er at arbeidstakaren skal komme tilbake i arbeidet så snart som mogleg.

For regelverk om sjukefråvær og sjukepengar, og utdjupande kommentarar og rettleiarar, sjå kjeldene nedanfor.

Les meir:

Folketrygdlova [kapittel 8](#) Sykepengar

Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 8 [punkt 8.2](#) Sjukdom

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.1 [Sykefravær og sykkelønn](#)

KS mfl.: [Best sammen – om å redusere sykefraværet i kommunal sektor](#)

Idébanken: [Manual for sykefraværarbeid](#)

Nav: [Ansatt er sykmeldt](#)

Eigenmelding ved eigen sjukdom

Arbeidstakaren skal alltid melde frå til arbeidsgivaren om sjukefråvær så snart som mogleg og seinast innan arbeidstida er slutt den første fráværsdagen. Ein skal òg gi beskjed om kor lenge ein ventar at sjukefråværet vil vare. Sjå kommunen sine eigne rutinar om kven ein skal varsle, og korleis varslinga skal skje.

Med **eigenmelding** meiner ein at arbeidstakaren melder frå til arbeidsgivaren om arbeidsuførleik på grunn av sjukdom eller skade utan å leggje fram legeerklæring, jf. folketrygdlova [§ 8-23](#). Eigenmelding som dokumentasjon for sjukefråvær kan berre nyttast i arbeidsgivarperioden, som vil seie eit tidsrom på opptil 16 kalenderdagar. Ein kan gi meldinga munnleg på sjukedagen, men ho skal stadfestast skriftleg så snart arbeidstakaren er tilbake i arbeidet, jf. HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.2.3.1](#).

Eigenmelding kan nyttast etter to månaders tilsetjing, jf. folketrygdlova [§ 8-24](#).

Dersom eit arbeidsforhold blir avbrote i meir enn to veker (permisjon med eller utan løn), kan arbeidstakaren først nytte eigenmelding igjen etter at han eller ho har vore i arbeid i to månader. I nokre tilfelle kan ein nytte eigenmelding alt etter fire veker i arbeid. Det er der avbrotet skuldast

bedriftspermittering
enkelte lovbestemte permisjonar (bl.a. foreldrepermisjon)
permisjon etter skipsarbeidsloven
militær - eller sivilteneste

Hovudregelen er at egenmelding kan nyttast for inntil tre dagar om gongen, og for totalt 12 dagar i året. Arbeidsgivar har likevel mogelegheit til å fastsetja at egenmelding kan brukast for fleire dagar i arbeidsgjevarperioden. Arbeidsgivar har plikt til å drøfta dette med dei tillitsvalde, og dette bør i so fall fastsetjast i eit internt reglement. Tidlegare kunne egenmelding nyttast i inntil åtte dagar om gongen og totalt 24 dagar per år (dei siste 12 månadane) i IA-verksemder. Denne ordninga er likevel ikkje lenger gjeldande etter den nye IA-avtalen for perioden [2025-2028](#). Arbeidsgivar kan likevel framleis fastsetja at egenmelding kan nyttast for fleire dagar innanfor rammene av folketrygdloven [§ 8-24](#). KS tilrår arbeidsgjevarar å vidareføra den tidlegare IA-ordninga for egenmelding.

Er ein arbeidstakar sjuk på dagar både rett før og rett etter arbeidsfrie dagar, tel dei arbeidsfrie dagane med i eigenmeldingsperioden. Dette gjeld i hovudsak laurdagar, søndagar, helgedagar og fridagar etter oppsett turnus/arbeidsplan.

Fråvær frå ei arbeidsøkt som strekkjer seg over eit døgnskilje, skal reknast som éin eigenmeldingsdag.

Ved nytt sjukefråvær innan 16 dagar blir tidlegare fráværsdagar rekna med utan legeerklæring, jf. folketrygdlova [§ 8-24](#).

Når arbeidstakaren har hatt sjukefråvær ut over arbeidsgivarperioden, kan han eller ho ikkje nytte eigenmelding på ny før vedkommande har tatt opp at arbeidet og deretter vore arbeidsfør i minst 16 dagar, jf. folketrygdlova [§ 8-19](#).

Sjølv om ei eigenmelding blir følgt av sjukmelding, skal ein likevel rekne eigenmeldingsdagane som brukte.

Et problem som kan oppstå er når ein arbeidstakar møter på arbeid, men seinare på dagen blir sjuk og må forlate arbeidsplassen. Eigenmelding kan berre nyttast for heie dagar. Formelt vil arbeidstakaren dermed ikkje ha rett til sjukepengar, men her er vanleg praksis at det ikkje blir trekt i løn. Mange kommunar vel å kalle dette velferdspermisjon.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.1.2 [Sykelønnsbestemmelsene](#)

Lokal info: Eigenmelding ved eigen sjukdom

Varsling: Ved fråvær og behov for eigenmelding skal det varslast til nærmaste leiar og HR kvar dag ved å ringe eller sende e-post så snart ein mistenker at ein ikkje vil vere i stand til å møte på arbeid. Eigenmeldingsperiodane kan vere for inntil 3 kalenderdagar om gongen. Når ein har nytta 3 eigenmeldingsdagar, må vedkomande vere arbeidsfør i 16 dagar før eigenmelding igjen kan nyttast.

Vilkår: For å kunne bruke eigenmelding, må arbeidstakaren ha jobba hos arbeidsgivaren i minst 2 månader. Arbeidstakaren kan bruke eigenmelding for inntil 3 dagar om gongen, og inntil 4 gonger i løpet av ein 12-månaders periode. Det vil seie at om du brukar retten til eigenmelding for første gong i august, vil du ha moglegheit til å nytte inntil fire eigenmeldingsperiodar fram til august året etter. Hvis arbeidsuførheten varer meir enn 3 dagar, må arbeidstakaren få ei legeerklæring. Legeerklæring frå fjerde dag er eit vilkår for rett til sjukepengar, også for dagane i eigenmeldingsperioden.

Dele opp dagene: Dersom du er sjuk med eigenmelding og så blir sjuk på nytt innan 16 dagar, skal dagar med eigenmelding frå første sjukdomstilfelle reknast med i andre sjukdomstilfelle, slik at du berre har rett til 3 eigenmeldingsdagar til saman innanfor dei 16 dagane. Er du til dømes sjuk med eigenmelding 2 dagar, blir frisk, men så blir sjuk igjen etter 7 dagar, har du berre 1 eigenmeldingsdag igjen for det andre sjukdomstilfellet.

Ved helg: Dersom du har eigenmelding på kvar side av helga, tel dagane i helga med som eigenmeldingar. Ei eigenmelding på fredag og måndag tel altså som totalt fire eigenmeldingsdagar. Dette gjeld også for deg som vanlegvis ikkje jobbar helg.

Sjukdom etter startet arbeidstid: Eigenmelding kan kun nyttast for heile fråværsdagar. Arbeidsgivar er ikkje forplikta til å yte sjukepengar til en arbeidstakar som berre er borte deler av dagen. Når arbeidstakaren møter på arbeid, men må gå heim på grunn av sjukdom, må det søkjast om velferdspermisjon.

Ikkje i kombinasjon med sjukmelding: Ein har ikkje rett til å benytte eigenmelding ved fråvær umiddelbart etter ei sjukmelding. Ein kan etter reglane heller ikkje benytte eigenmelding kombinert med gradert sjukmelding.

Om arbeidstakar er sjukmeldt med enkeltstående behandlingsdager, kan han/ho benytte eigenmelding dersom han har vore på jobb mellom en behandlingsdag og en eigenmeldingsdag.

Om du har behov for medisinsk behandling som krever at du er borte fra jobb, kan du få sjukmelding for enkeltstående behandlingsdager. Dette gjelder for eksempel ved hyppige legebesøk, fysioterapi, eller andre behandlinger som ikkje kan utføres utenfor arbeidstid. Du kan maksimalt få én behandlingsdag i uken som sjukmelding. [Helsedirektoratet](#).

Ved behov for behandlingar som ikkje kvalifiserer til sjukmelding kan søkes om velferdspermisjon enten med eller utan lønn.

Avbrudd i arbeidsforholdet på meir enn 14 dagar

Dersom et arbeidsforhold blir avbrutt i mer enn to uker (f.eks. ulønna permisjon, oppsigelse, eller ikkje vært i jobb som tilkallingsvikar), kan eigenmelding først nyttas etter at arbeidstakaren igjen har vore i arbeid i to måneder.

Dette gjelder ikkje ved lønna permisjon, som f.eks. foreldrepermisjon med foreldrepenger.

Fritak for arbeidsgjevarperiode ved høgt sjukefråvær: Om arbeidstakaren har langvarig eller kronisk sjukdom som medfører risiko for særst stort sjukefråvær, kan arbeidstakaren sjølv eller arbeidsgivaren søkje om at NAV dekkjer utgiftene til sjukepengar i arbeidsgjevarperioden (innanfor 16 dagar). Det same gjeld arbeidstakaren som har ein sjukdom som medfører risiko for gjentekne sjukefråvær i ein avgrensa periode.

Eigenmelding ved sjuke barn / sjukdom hos barnepassar

Eigenmelding ved barns og barnepassars sjukdom er regulert i folketrygdlova [kapittel 9](#). Denne retten kjem i tillegg til eigenmelding ved eigen sjukdom.

Lokal info: Eigenmelding ved sjuke barn / sjukdom hos barnepassar

Omsorgspermisjon med lønn ved sjuke barn

10 dagar pr. kalenderår ved omsorg for 1-2 barn

15 dagar pr. kalenderår ved omsorg for 3 eller fleire barn.

20 dagar pr. kalenderår viss arbeidstakar er aleine om omsorga for 1-2 barn

30 dagar pr. kalenderår viss arbeidstakar er aleine om omsorga for 3 eller fleire barn.

10 ekstra dagar pr. kalenderår viss arbeidstakar har kronisk sjukt eller funksjonshemma barn ytes ut det året barnet fyller 12 år, eller 18 år for kronisk sjuke/funksjonshemma barn.

Arbeidstakar kan bruke omsorgspengar sjukt barn etter 4 vekers arbeidsforhold.

Arbeidstakar kan bruke barns sjukdom dei 3 første kalenderdagane i kvart enkelt fråværestilfelle.

Deretter legeerklæring.

Arbeidstakar kan bruke eigenmelding barns sjukdom dagen før/etter eigenmelding eigen sjukdom.

I henhold til [Hovudtariffavtalen punkt 8.4 - Barn og barnepassars sjukdom](#)

Rett til permisjon, jf. [arbeidsmiljøloven § 12-9](#)

Arbeidstaker som har omsorg for barn, har rett til fri for nødvendig tilsyn ved barns/barnepassers sykdom. Retten til permisjon gjelder til og med det året barnet fyller 12 år. Aldersgrensen på 12 år gjelder ikke ved sykdom hos funksjonshemmet barn.

Rett til full lønn

Til arbeidstakar som har omsorg for barn, ytes det omsorgspengar etter [folketrygdlova kap. 9 del II](#).

§ 9-2. Opptjeningstid

For å få rett til stønad må medlemmet ha vært i arbeid i minst fire uker umiddelbart før fraværet fra arbeidet (opptjeningstid).

Om du har jobbet hos tidligare arbeidsgivar fram til du begynte i ny jobb, og det ikkje har vært opphold, oppfyller du kravet.

Ny arbeidsgiver kan kreve dokumentasjon på tidligere arbeidsforhold, f.eks. erklæring om antall omsorgsdager brukt tidligere i året

Perioder med disse ytelsene kan likestilles med jobb:

Sjukepengar
Dagpengar
Foreldre- og svangerskapspengar
Pleie-, opplærings- og omsorgspengar

[Omsorgspenger \(hjemme med sykt barn-dager\) - nav.no](#)

Sjukmelding frå lege

Ved sjukefråvær som blir dokumentert med legeerklæring, må arbeidstakar også gi melding om fråværet til arbeidsgjevar for å ha rett til sjukepengar, sjå folketrygdlova [§ 8-18](#) tredje ledd. Legeerklæringa må sendast arbeidsgjevaren innan 14 dagar etter at arbeidsgjevar kan krevje slik erklæring.

Dei fleste som blir sjukemeld av ein fastlege får no digital sjukemelding som kan sendast til arbeidsgjevaren. Då får ein også tilgang til ein digital oppfølgingsplan som kan brukast i dialogen undervegs i sjukefråværet. Arbeidstakar fyller ut søknaden om sjukepengar på nav.no når sjukemeldingsperioden er over. Arbeidsgjevar må frå 1. januar 2019 sende inntektsopplysningar digitalt. Det er berre dersom den tilsette sjølv bruker papir at arbeidsgivaren må vidaresende del D på papir til Nav. Sjå detaljerte opplysingar og omtalar om digital sjukemelding hos Nav (sjå lenker under).

For detaljar om sjukdom og ferie, sjukelønn og permisjon, sjukelønn til tilkallingsvikarar og deltidstilsette som tek ekstravakter, sjå [Kommunenenes personalhåndbok](#).

Les meir hos Nav:

[Digital sykmelding – informasjon til arbeidsgivere](#)

[Digital sykmelding – informasjon til deg som er sykmeldt](#)

[Inntektsmelding](#)

Lokal info: Sjukmelding frå lege

For å få sjukepengar frå NAV må du vere arbeidsufør på grunn av sjukdom eller skade, og dette må dokumenterast med ei sjukmelding. Den som sjukmelder deg, skal alltid vurdere om du kan vere i arbeid eller delta i arbeidsrelatert aktivitet.

Kven kan sjukmelde?

Tannlegar, manuellterapeutar og kiropraktorar kan skrive sjukmelding ved visse diagnoser. Kiropraktorar og manuellterapeutar kan berre sjukmelde innan dei første 12 vekene av sjukefråværet.

Digital sjukmelding

Dei fleste fastlegar sender sjukmeldinga digitalt, og du finn ho ved å logge inn på *Ditt sjukefråvær* på nav.no. Der kan du sende sjukmeldinga vidare til arbeidsgivaren din.

Papir eller digitalt?

Dersom du ikkje finn sjukmeldinga på nav.no, kan det vere at ho enno ikkje er sendt digitalt – dette gjeld ofte sjukemeldingar frå sjukehus. Vent nokre dagar før du brukar papirskjema, så kjem ho truleg digitalt.

Delvis sjukmelding

Skal vurderast dersom du kan vere noko i arbeid. Målet er å halde kontakt med arbeidsplassen og nytte arbeidsevna di, så lenge det er medisinsk forsvarleg.

Sjukepengar kan graderast ned til 20 %.

Har du fleire jobbar, må du vere minst 20 % sjukmeld totalt.

Gradert sjukmelding tel med i den maksimale perioden på 52 veker med sjukepengar.

To måtar å vere delvis sjukmeld på:

1. Jobbe færre timar og ha færre oppgåver.
2. Bruke lengre tid på oppgåvene.

Du kan jobbe meir enn sjukmeldingsgraden tilseier, men må oppgi alle arbeidstimar når du søker om sjukepengar. Utbetalinga blir tilpassa kor mykje du faktisk jobbar.

Sjukmelding for enkeltstående behandlingsdagar

Du kan få sjukmelding for éin behandlingsdag per veke dersom du ikkje kan jobbe verken før eller etter behandlinga, og du er frisk nok til å jobbe dei andre dagane. Treng du fleire behandlingsdagar, må du heller få gradert sjukmelding.

Du kan ikkje få sjukmelding for enkeltstående behandlingsdagar dersom:

du kan jobbe før eller etter behandlinga
mesteparten av dagen går med til reise
du deltek på trening, kurs eller opplæring

På sjølve behandlingsdagen får du 100 % sjukmelding.

Utbetaling av sjukepengar:

Arbeidsgivar betaler for dei første 12 behandlingsdagane.
NAV overtek utbetalinga etter dette.

Avventande sjukmelding

er ei melding til arbeidsgivaren om at du kan unngå ordinær sjukmelding dersom arbeidet blir tilrettelagt. Den gjeld i arbeidsgivarperioden, altså dei første 16 dagane av sjukefråværet.

Vilkår:

Du må oppfylle krava for sjukmelding.
Det må vere medisinsk forsvarleg at du er i aktivitet.
Sjukmelder vurderer dette.

Dersom tilrettelegging ikkje er mogleg:

Du kan få ordinær sjukmelding i staden.

Arbeidsgivar bør forklare kvifor tilrettelegging ikkje er mogleg, gjerne i oppfølgingsplanen som delast med sjukmelder.

Den ordinære sjukmeldinga gjeld frå datoen den avventande sjukmeldinga blei skriven.

Viktig å vite:

Dersom du klarer å jobbe fullt med tilrettelegging, blir dagane med avventande sjukmelding ikkje rekna med i arbeidsgivarperioden.

Tilbakedatert sjukmelding

Du har ansvar for å oppsøke lege og dokumentere arbeidsuførheit med sjukmelding. Hovudregelen er at NAV ikkje godtek sjukmelding for ein periode før du vart undersøkt av lege.

Unntak finst, men blir praktisert strengt. Til dømes kan det gjelde dersom det ikkje var mogleg å få legetime tidlegare. Då må legen vurdere og skrive i sjukmeldinga at fråværet starta før konsultasjonen.

<https://www.nav.no/sykmeldt>

Kven har rett til sjukepengar

Arbeidsgivaren eller Nav utbetaler sjukepengar ved fråvær på grunn av sjukdom. De første 16 kalenderdagane er **arbeidsgivarperioden**, mens det deretter er Nav som refunderer sjukepengar så framt arbeidstakaren har rett til sjukepengar frå folketrygda.

Sjukepengar blir gitt til den som er arbeidsufør på grunn av ei funksjonsnedsetjing som klart skuldast sjukdom eller skade, og der arbeidsuførleiken medfører tapt pensjonsgivande inntekt, sjå folketrygdlova §§ 8-3 og 8-4.

Etter HTA kapittel 1 § 8 **punkt 8.2.1** får arbeidstakarar i fast forpliktande arbeidsforhold med ei arbeidstid per veke som er fastsett på førehand, rett til sjukeløn frå første fråværsdag så framt dei har begynt i stillinga, dvs. at dei har møtt fram på arbeidsplassen, er arbeidsføre og i stand til å yte arbeid.

Lærlingar, praktikantar og studentar i praksisår er òg omfatta av HTA.

For undervisningspersonalet blir tidspunktet for tiltreding rekna frå den dagen tilsetjinga gjeld frå og vedkomande kunne ha begynt i stillinga.

Storleiken på stillinga har ikkje noko å seie for rett til sjukeløn etter HTA. Ytingar etter folketrygda – eventuelt sjukelønsrefusjon til arbeidsgjevar – er likevel bunden av at arbeidstakaren har ei inntekt som rekna om til årsinntekt er høgare enn 1/2 G.

For **fast tilsette i deltid**, som tek på seg ekstravaktar ved behov, må både folketrygdlova og HTA vurderast. Deltidstilsette som har vore i arbeid i fire veker, vil alltid ha rett til sjukepengar av di folketrygdloven ikkje skil mellom ulike arbeidsforhold.

Etter HTA er derimot ein avtale om ekstravakt(er) ein ny arbeidsavtale som ein må tiltre for å utløyse rett til betaling under fråværet for desse vaktene. Ved avtalte ekstravakter ut over fast arbeidstid blir det gitt sjukepengar etter HTA dersom den første vakta er tiltredd.

Ekstrahjelpar/tilkallingsvikarar vil ofte falle utanfor definisjonane av "eit fast forpliktande arbeidsforhold" og dermed ikkje ha krav på sjukeløn etter HTA. Berre dersom fleire vaktar er avtalt kan ekstrahjelpar/tilkallingsvikarar ha krav på sjukeløn etter HTA. Dersom det er avtalt fleire vakter, vil dette kunne bere preg av eit fast forpliktande arbeidsforhold for denne perioden. Arbeidstakaren vil da kunne ha krav på sjukeløn for perioden dersom første vakt er teke til.

Ekstrahjelpar/tilkallingsvikarar kan likevel ha rett på sjukepengar etter reglane i folketrygdlova dersom dei har vore tilsette i fire veker. Tilsetjingsforholdet blir sett på som å bestå dersom det er 14 dagar eller mindre sidan førre ekstravakt. Les meir om dette i KS: *Kommunenenes Personalhåndbok*, [kapittel 6.1.9](#).

Når det gjeld andre grupper, som for eksempel støttekontaktar, fosterheim, besøksheim, avlastarar og personar som utfører ulike andre former for oppdrag for kommunen, bør det gå fram av den enkelte si avtale om vedkommande kan sjåast på som arbeidstakar eller ikkje. Dette er avgjerande for vedkommande sin rett til løn under sjukdom.

Ein kan summere opp tilsette med ulike arbeidsforhold og retten deira til sjukepengar slik:

Arbeidsforhold	Arbeidstakaren sitt krav på sjukepengar	Arbeidsgivaren sitt krav på refusjon
Fast tilsette. Har arbeidsavtale for heil- eller deltidsarbeid.	Har krav på sjukepengar	Etter 16 dagar og eventuelt ved særlege vedtak.
Fast tilsett som tar ekstravakt(er). Har ein arbeidsavtale for deltid, men arbeider ekstra ved behov ut over det vedkommande har fast arbeidsavtale for.	Ein må vurdere både rettane etter HTA og reglane folketrygdlova når det gjeld ekstravaktene. <i>Rettar etter HTA:</i> Rett til sjukeløn for ekstravakt(er) dersom det er avtalt fleire vakter, og den første av dei avtalte vaktene er tiltredde. <i>Rettar etter folketrygdlova:</i> <i>Arbeidsgivarperiodar for ekstravaktdelen:</i> - avtalte vakter - sannsynlege vakter	Nav overtar utbetalinga av sjukepengar for ekstravaktene etter 16 dagar.
Vikarar (midlertidig "fast"). Har midlertidig arbeidsavtale for stillingsprosent/timar i tidsavgrensa periode.	Same rettar som fast tilsette i den tidsavgrensa perioden.	Etter 16 dagar og eventuelt ved særlege vedtak.
Tilkallingsvikarar/ekstravakt.	Ein må vurdere både rettane etter HTA og reglane folketrygdlova.	Nav overtar utbetalinga etter 16 dagar.

"Ringevikar" ved behov - har ikkje andre arbeidsforhold i verksemda enn det som blir avtalt frå gong til gong.	<i>Rettar etter HTA:</i> Same rettar som deltidstilsette si rett til sjukeløn for ekstravakt(er). <i>Rettar etter folketrygdlova:</i> Same rettar som deltidstilsette si rett til sjukepengar for ekstravakt(er) dersom oppteningsvilkåret er oppfylt.	
--	--	--

Merk at dette berre er ei oppsummering. For fullstendig oversikt over regelverket må ein setje seg inn i både rettane etter HTA og reglane i folketrygdlova.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.1.2 [Sykelønnsbestemmelsene](#), kapittel 6.1.9 [Sykelønn til tilkallingsvikarar](#) og kapittel 6.1.10 [Sykelønn til deltidstilsatte som tar ekstravakter](#)

Nav: [Sykepengar i arbeidsgiverperioden](#)

Storleiken på sjukepengane og kor lenge dei blir utbetalte

Arbeidstakaren har rett til full løn under sjukdom i til saman 50 veker over ein treårsperiode, i tillegg kjem eventuelle arbeidsgivarperiodar. Etter dette sluttar retten til sjukeløn. Ein arbeidstakar som har vore heilt arbeidsfør i 26 veker etter at vedkommande sist fekk løn under sjukdom, får ny rett til løn under sjukdom, jf. HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.2.2](#).

Eventuelle arbeidsgjevarperiodar avbryt ikkje opptening av desse 26 vekene. Sjukefråvær som strekkjer seg ut over ein arbeidsgjevarperiode, vil likevel avbryte oppteninga. Oppteninga startar da på nytt, og arbeidstakaren må ta opp att arbeidet og deretter vere heilt arbeidsfør i minst 16 dagar for rett til ny arbeidsgjevarperiode, jf. folketrygdlova [§ 8-19](#).

Etter kapittel 1 HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.2.2](#) har arbeidstakaren rett til **full** løn under sjukdom i nemnde periode. Med **full** løn meiner ein ordinær løn, faste årsbeløp og variable tillegg etter oppsett turnusplan jf. HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.1.2](#).

For arbeidstakarar som fortset i teneste etter fylte 67 år, blir retten til full løn under sjukdom avgrensa av folketrygdloven [§ 8-51](#). Etter utløpet av stønadsdagane i § 8-51 utbetalar arbeidsgjevar differansen mellom full løn og pensjon, jf. HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.2.2](#).

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.1 [Sykefråvær og sykelønn](#), kapittel 6.1.2 [Sykelønnsbestemmelsene](#) og kapittel 6.1.8 [Sykelønn og alderspensjon](#)

Oppfølging under sjukefråvær

Sjølv om sjukdom er gyldig fråvær frå arbeidet, skal det vere kontakt mellom den sjukmelde og arbeidsplassen i denne perioden. Som følgje av satsinga i dei siste åra på eit inkluderande arbeidsliv (IA), er det sett krav til korleis arbeidsgivaren skal følgje opp den sjukmelde og leggje til rette arbeidet.

Arbeidsgivar sine plikter

Arbeidsgiver pliktar å lage oppfølgingsplan for alle sjukemelde, med mindre det er klart unødvendig. Oppfølgingsplanen er fyrst og fremst eit verktøy i dialogen mellom arbeidsgivar og arbeidstakar ved sjukemelding. Samtidig skal planen fungere som ein informasjonskanal for sjukemelder, Nav og eventuelle andre støttespelarar i oppfølgingsarbeidet. Arbeidsgivar skal lage og formidle oppfølgingsplanen til sjukemelder **seinast innan 4 veker**.

Vidare skal arbeidsgivar innkalle 100 prosent sjukemelde arbeidstakarar til dialogmøte 1 **seinast innan 7 veker**, bortsett frå i tilfelle der det er klart unødvendig. Dialogmøte skal haldast for tilsett med gradert sjukemelding dersom arbeidsgivar, arbeidstakar eller sjukemelder meiner at det er formålstenleg. Ved behov kan andre aktørar, som for eksempel sjukemelder, bedriftshelsetenesta, Nav, tillitsvald og verneombod delta i dialogmøtet. Arbeidstakar må samtykkje dersom sjukemelder blir innkalla.

Dersom sjukefråværet fortset, vil Nav kalle inn til dialogmøte 2 **seinast innan 26 veker**. Både arbeidstakar og arbeidsgivar har møteplikt. I dette møtet skal arbeidsretta tiltak vurderast. Arbeidsgivar skal sende inn revidert oppfølgingsplan til Nav seinast 1 veke før møtet. Alle partar kan be om at dialogmøte 2 blir gjennomført tidlegare. **Ved behov** kan alle partar be om at NAV innkallar til eit dialogmøte 3.

Arbeidstakar sine plikter

Arbeidstakar skal medverke til utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplanen og delta i dialogmøte. Her pliktar vedkomande å

- gi opplysingar om eiga funksjonsevne / arbeidsevne,
- bidra til å finne tiltak for å tilretteleggje arbeidet og
- bidra til å finne moglegheiter for utprøving av funksjonsevna / arbeidsevna.

For å ha rett til 100 prosent sjukepengar **etter 8 veker** med sjukemelding, har arbeidstakar ei **aktivitetsplikt**, som inneber å prøve seg i arbeidsrelatert aktivitet så tidleg som mogeleg. Det kan gjerast unntak ved tungtvegande, medisinske grunnar (må dokumenterast av lege/sjukemelder), eller dersom det ikkje er mogeleg å gjennomføre arbeidsrelaterte aktivitetar på arbeidsplassen. Dette må i så fall bli grunngitt skriftleg av arbeidsgivar i oppfølgingsplanen som skal sendast til Nav. Aktivitetsplikta heng nært saman med arbeidsgivar sine moglegheiter for å tilretteleggje arbeidet.

Oppfølgingsplanen

Ein digital oppfølgingsplan er tilgjengeleg for dei som har teke i bruk den digitale sjukemeldinga. Les meir [her](#).

Det er framleis mogeleg å sende oppfølgingsplanen frå eige lønns- og personalsystem eller i posten med forsideark frå nav.no.

Les meir:

Idébanken: [Den viktige samtalen](#) og [Manual for sykefraværarbeid](#)

KS mfl.: [Best sammen – om å redusere sykefraværet i kommunal sektor](#)

Nav: [Slik følger du opp sykmeldte](#)

Tilrettelegging

Ein arbeidstakar med redusert arbeidsevne skal først og fremst få høve til å halde fram i det vanlege arbeidet sitt, eventuelt etter særskilt tilrettelegging av arbeidet eller arbeidstida, endringar i arbeidsutstyr, gjennomgått arbeidsretta tiltak eller liknande, jf. arbeidsmiljølova [§ 4-6](#).

Dersom tilrettelegging i den opphavlege stillinga ikkje fører fram, har arbeidsgivaren ansvar for å vurdere om det finst anna passande arbeid i verksemda for arbeidstakaren. Forutan den tilsette sjølv skal ein ta med dei tillitsvalde på råd dersom det er aktuelt å overføre ein arbeidstakar til anna arbeid, jf. arbeidsmiljølova [§ 4-6](#).

For gravide arbeidstakarar som ikkje kan utføre sitt vanlege arbeid, skal arbeidsgjevaren i første omgang leggje arbeidet til rette for vedkomande, alternativt omplassere kvinna som eit alternativ til svangerskapspermisjon. Behovet for omplassering skal dokumenterast etter Nav sine krav. Arbeidstakaren har rett til full løn fram til foreldrepermisjonen startar jf. HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.3.3](#).

Les meir:

Nav: [Slik følger du opp sykmeldte](#)

Langvarig sjukefrávær og redusert arbeidsevne

Sjukepengar

Arbeidstakar har rett til full lønn under sjukdom i 50 veker over ein treårsperiode, i tillegg kjem eventuelle arbeidsgivarperiodar. Dersom den tilsette framleis ikkje kan arbeide på grunn av sjukdom eller skade etter denne perioden, kan det vere aktuelt med arbeidsavklaringspengar eller uføretrygd.

Arbeidsavklaringspengar

Arbeidstakar kan søkje om arbeidsavklaringspengar (AAP). Det blir stilt krav til nedsett arbeidsevne for rett til arbeidsavklaringspengar, jf. folketrygdlova [§ 11-5](#). For ei fullstendig oversikt over dei vilkåra som blir stilte for rett til arbeidsavklaringspengar, sjå folketrygdlova [kapittel 11](#).

Oppseiing ved sjukdom

Arbeidsgivar kan ikkje seie opp ein arbeidstakar på grunn av sjukefraværet i dei fyrste 12 månadene etter at arbeidsuførleiken fant stad. Sjå aml. [§ 15-8](#).

Etter 12 månader følger høvet til oppseiing av hovudregelen i aml. [§ 15-7](#). For at ei oppseiing på grunn av sjukdom skal vere gyldig, må det ha vore forsøk å leggja til rette slik at arbeidstakar kan behalde stillinga si og det må kunne dokumenterast at det ikkje er anna passande stilling i verksemda. Krav til saklegheit vil ikkje vere oppfylt dersom det kan forventast at arbeidstakaren vil kunne komme tilbake i stillinga innan rimeleg tid. Sjå Kommunenes personalhåndbok kapittel [3.7.2](#) Oppsigelse ved sykdom.

Uføretrygd

Dersom arbeidstakar si arbeidsevne er *varig nedsette* på grunn av sjukdom eller skade, kan ein ha rett til uføretrygd etter folketrygdlova. Arbeidstakar har i desse tilfella gyldig fråvær og er framleis tilsett i verksemda. Jamvel om om arbeidstakar får varig uføretrygd, stansar ikkje arbeidsforholdet automatisk. Likevel bør arbeidsforholdet avviklast i tilfelle der arbeidstakar har vedtak om 100 prosent varig uføretrygd. I desse tilfella er det i realiteten avklart at arbeidstakar ikkje kan kome tilbake. Sjå Kommunenes personalhåndbok kapittel [6.7.2](#) og [3.7.3](#) for korleis slike arbeidsforhold kan avviklast.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.7 [Sykefravær og andre ytelser fra NAV](#)

KS: [Oppsigelse på grunn av langvarig sykefravær](#)

Nav: [Uføretrygd](#)

Nav: [Arbeidsavklaringspenger \(AAP\)](#)

Lokal info: Langvarig sjukefråvær og redusert arbeidsevne

Ved langvarig sjukefråvær eller mistanke om redusert arbeidsevne, skal arbeidsgivar følgje opp den tilsette i tråd med gjeldande regelverk og interne rutinar. Oppfølginga skjer i samarbeid mellom:

HR-rådgivar, som koordinerer prosessen og sikrar at nødvendige tiltak blir vurderte og dokumenterte.

Avdelingsleiar, som har tett kontakt med den tilsette og bidreg med fagleg og praktisk tilrettelegging.

Dagleg leiar, som blir involvert ved behov for overordna vurderingar eller avgjerder knytt til arbeidsforholdet.

Målet med oppfølginga er å støtte den tilsette tilbake i arbeid, vurdere tilrettelegging og sikre god dialog gjennom heile prosessen.

Lokal info: Sjukepengar for deg mellom 67 og 70 år

Dersom du er mellom 67 og 70 år, kan du ha rett til sjukepengar frå NAV i inntil **60 dagar**. Dette gjeld dersom gjennomsnittet av inntekta di dei siste tre månadene før du vart sjuk – omrekna til årslønn – er høgare enn **260 320 kroner** (som tilsvarer 2 gongar grunnbeløpet i folketrygda).

Denne retten gjeld uavhengig av om du har teke ut alderspensjon eller ikkje.

60-dagarsregelen gjeld frå og med dagen etter du fyller 67 år, og til og med dagen før du fyller 70 år. Etter at du har fylt 70 år, har du ikkje lenger rett til sjukepengar frå NAV.

Permisjonar

Permisjonar

Mange forhold knytte til privatlivet til arbeidstakaren spelar inn for arbeidsforholdet òg. Det er ei rekkje situasjonar som gir rett til permisjon med eller utan løn. Reglane om dette finst i lover, Hovedtariffavtalen og i kommunen sine egne retningslinjar.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6 [Fravær](#)

Lokal info: Nav søknader og skjema

Søknad og skjema hos nav.no

[Nav søknader og skjema](#)

Sjukdom hos barn eller barnepassar

Permisjonsrett

Dersom arbeidstakaren har kronisk sjukt barn eller barn med nedsett funksjonsevne, og dette fører til ein markert høgare risiko for fråvær, har arbeidstakaren rett til ti ekstra dagar for kvart kronisk sjuke barn eller barn med nedsett funksjonsevne. Er arbeidstakaren aleine om omsorga, blir talet på dagane dubla.

Permisjonsretten gjeld til og med det året **barnet fyller tolv år**. Dersom barnet er kronisk sjukt eller funksjonshemma, gjeld retten til og med det året barnet fyller 18 år.

Økonomisk yting

Retten til permisjon følgjer av arbeidsmiljølova [§ 12-9](#), mens retten til **økonomisk yting** i form av omsorgspengar følgjer av folketrygdlova [§ 9-6](#). HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.4](#) gir i tillegg rett til **full løn** frå første fråværsdag. Føresetnaden er at stillinga er tiltredd slik som ved sjukeløn.

Eigenmelding ved barns eller barnepassarens sjukdom

Ein kan nytte eigenmelding for dei tre første fråværsdagane ved sjukdom hos barn. Frå den fjerde dagen kan arbeidsgivaren krevje legeerklæring, jf. folketrygdlova [§ 9-7](#). Sjå kommunens egne rutinar om kven som skal bli varsla, og korleis varslinga skal skje.

Etter bruk av eigenmelding ved sjukt barn er det nok at arbeidstakaren har teke opp att arbeidet for å få rett til å bruke eigenmelding på nytt pga. sjukt barn.

Merk at eigenmelding ved barns eller barnepassars sjukdom først kan nyttast etter dei fire første vekene etter ei tilsetjing, jf. folketrygdlova [§ 9-8](#) første ledd. Dette blir kalle oppteningstid. Viss behovet for å vera heime med sjukt barn oppstår tidlegare, må det leggjast fram legeerklæring for sjukdommen til

barnet eller barnepassaren. Ein kan nytte eigenmelding ved sjukdom hos barn etter å ha vore tilsett i fire veker. Dersom behovet for å vere heime med sjukt barn oppstår tidlegare, må ein leggje fram legeerklæring.

Dersom ein arbeidstakar på ein avtalt avspaseringsdag må ha tilsyn med /omsorg for sjukt barn, blir likevel avspaseringsdagen i utgangspunktet rekna for avvikla.

Ein arbeidstakar som har barn, har òg rett til permisjon dersom barnet treng følgje til legeundersøking eller treng anna oppfølging i samband med sjukdom, jf. arbeidsmiljølova [§ 12-9](#). Arbeidstakaren kan ha rett på økonomisk yting under slik permisjon, sjå folketrygdlova [§ 9-5](#). Dersom barn treng følgje ved ulike andre høve, som ikkje gir rett til permisjon og/eller økonomisk yting, kan det vere aktuelt å søkje om velferdspermisjon, jf. HTA kapittel 1 [§ 14](#). Dette bør stå i dei interne retningslinjene i kommunen.

Innlegging i sjukehus / pleie heime

Det gjeld eigne reglar for rett til permisjon dersom barn blir lagde inn på sjukehus og ved pleie av barn heime etter institusjonsopphald, sjå arbeidsmiljølova [§ 12-9](#) fjerde ledd. I slike tilfelle kan arbeidstakaren ha rett til pleiepengar frå folketrygda, sjå folketrygdlova kapittel 9 [del III](#). Det er ingen forskotteringsplikt etter HTA når det gjeld pleiepengar.

Les meir:

Arbeidsmiljølova [§ 12-9](#)

Folketrygdlova [kapittel 9 del II Omsorgspenger ved barns eller barnepassers sykdom](#)

Folketrygdlova [kapittel 9 del III Pleiepengar og opplæringspenger](#)

Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 8 [punkt 8.4](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.2 [Barns og barnepassers sykdom](#)

Foreldrepermisjon

Svangerskap

Svangerskapskontroll

Ein gravid arbeidstakar har rett til permisjon med løn for å gå til svangerskapskontroll når det ikkje lèt seg gjere å leggje slike undersøkingar utanfor arbeidstida, jf. aml. [§ 12-1](#). Det er den gravide kvinna retten gjeld for, og ikkje far eller medmor som følgje. Far eller medmor må eventuelt søkje om velferdspermisjon etter kommunen sine eigne retningslinjer.

Tilrettelegging og svangerskapspengar

At den gravide er i jobb så lenge som mogleg, er som regel det beste for både arbeidstakaren og arbeidsgjevaren. Arbeidsgjevaren har ein plikt til å sikre eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø for arbeidstakarane. Dette inneber mellom anna at arbeidsmiljøet normalt skal bli lagt til rette slik at kommande foreldre ikkje er hindra i å halde fram i det vanlege arbeidet sitt.

I visse høve kan likevel eit risikofylt arbeidsmiljø føre til at gravide arbeidstakarar etter lov eller forskrift skal bli forsøkt omplasserte, eller, som siste utveg, slutte i arbeidet. Gravide som blir omplasserte etter HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.3.3](#), eller tek imot svangerskapspengar frå Nav, har rett til full løn fram til foreldrepermisjonen startar. Denne retten er likevel berre knytt til dei tilfella der Nav aksepterer at vedkommande etter lov eller forskrift må slutte i arbeidet pga. risikofylt arbeidsmiljø.

Permisjon under svangerskapet

Gravid arbeidstakar kan ta ut inntil 12 veker permisjon under svangerskapet. Permisjonen er i utgangspunktet ikkje lønna, men dersom permisjonen blir teken ut innanfor 12 veker før fødsel kan det utbetalast foreldrepengar. Då vil retten til foreldrepengar avgrensa med tilsvarende veker etter fødsel. Tre veker før forventa termin må den tilsette begynne permisjonen. Sjå aml. [§ 12-2](#) og folketrygdlova [§ 14-10](#).

Om foreldrepermisjon

Rettar til permisjon i samband med svangerskap, fødsel og adopsjon følgjer av aml. [kapittel 12](#). Retten til økonomiske ytingar ved slike permisjonar følgjer av ftrl. [kapittel 14](#) og HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.3](#). Ein arbeidstakar som ventar barn, må sjølv sørgje for å søkje om dei aktuelle ytingane hos Nav og avtale med arbeidsgivaren korleis ein ønskjer å avvikle permisjonen. Sjå Nav si [oversikt over heile søknadsprosessen med fristar](#).

Arbeidsgivaren må i god tid ha melding om når permisjon skal bli avvikla, for å kunne planleggje dei praktiske følgjene av ein foreldrepermisjon, slik som vikarbemannings osv. Kor lenge i førevegen arbeidstakaren skal gi arbeidsgivaren melding om permisjon, avheng av lengda på permisjonen, sjå aml. [§ 12-7](#).

Les meir:

Arbeidsmiljølova [kapittel 12](#)

Folketrygdlova [kapittel 14](#)

Hovedtariffavtalen kapittel 1 § 8 [punkt 8.3](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 6.6 [Foreldrepermisjon og foreldrepenger](#)

Omsorgspermisjon etter fødselen

I samband med fødselen har far rett til 14 dagar omsorgspermisjon for å hjelpe mora, jf. aml. [§ 12-3](#). Denne omsorgspermisjonen blir gitt med løn, jf. HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.3.5](#).

Andre personar enn den biologiske faren kan ta ut permisjonen, for eksempel partnar i homofilt samliv eller andre som står mora nær.

Foreldrepermisjon og foreldrepengar

Den samla foreldrepermisjonen er på 61 veker og ein dag med redusert sats (80 % løn) eller 49 veker med full sats.

Fordeling av foreldrepengerperioden

Ved full sats utgjør mødre- og fedrekvoten 15 veker, og med redusert sats 19 veker. Tre veker før fødsel er reservert for mor. Det same gjeld dei første seks vekene etter fødsel. Fellesperioden er dei vekene som blir igjen etter at mødre- og fedrekvoten er trekt frå, og dessutan dei tre vekene reservert for mor som må takast ut før termin.

Det er også mogleg å strekkja permisjonsperioden ved å ta delvis permisjon, dvs. å jobba deltid i kombinasjon med vedhaldande permisjon. Dette føreset ein avtale mellom arbeidstakar og arbeidsgivar. Retten til delvis permisjon følgjer av reglar i arbeidsmiljølova, og retten til gradert uttak av foreldrepengane følgjer av reglar i folketrygdlova.

Foreldrepengane frå Nav blir graderte tilsvarende den delvise permisjonen, jf. folketrygdlova [§ 14-16](#). Permisjonen og det graderte uttaket må takast innanfor ei tidsramme på tre år. Les meir om dette i arbeidsmiljølova [§ 12-6](#) og folketrygdlova [§ 14-16](#).

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.6.2 [Foreldrepermisjon](#) og kapittel 6.6.3 [Stønadsperioden ved foreldrepermisjon](#)

Nav: [Ansatt venter barn](#)

Nav: [Foreldrepenger](#)

Forlenga permisjon (tilleggspermisjon)

Etter foreldrepermisjonen på 61 eller 49 ukar, har kvar av foreldra i tillegg rett til permisjon i inntil tolv månader for kvar fødsel, jf. arbeidsmiljølova [§ 12-5](#). Permisjonen skal ein ta ut rett etter foreldrepermisjonen, i praksis i barnet sitt andre leveår. Denne permisjonen er uløna. For mange vil ytinga kontantstøtte bidra til å vege opp for inntektstapet.

Lokal info: Forlenga permisjon (tilleggspermisjon)

Ved uløna permisjon etter foreldrepermisjon tek ein gjerne høgde for at ein ikkje får inntekt i perioden. Ein må og vere merksam på at og andre ytingar kan gå tapt ved uløna permisjon. Som hovudregel vil retten til sjukepengar reduserast ved uløna permisjon i 14 dagar. Etter fire veker mistar arbeidstakar og rettane til sjukepengar frå NAV. Dette kan få konsekvensar om ein blir arbeidsufør og denne perioden varar lenger enn det ein har tenkt at perioden for uløna permisjon skal vare. Det kan og få konsekvensar om ein er tilbake i arbeid, men ikkje har tent opp nye sjukepengerettar etter folketrygdlova (ftrl.).

Det følg av ftrl. § 8-15 andre ledd at arbeidstakars rettar etter ftrl. kap. 8 til å få sjukepengar frå arbeidsgjevar fell bort når arbeidstilhøvet vert mellombels brote i meir enn 14 dagar. Uløna permisjon reknast i denne samanheng som eit brot.

Døme på korleis ein kan gjere dette i praksis: Ved å veksle mellom ferie og uløna permisjon kan ein strekke tida utan at ein får brot i arbeidstilhøvet som nemnd over. Til dømes kan ei ta ei veke ferie, så to veker uløna permisjon, så ei veke ferie osv. I praksis er ein likefullt borte frå jobb, men ein vil ikkje bli registrert med at ein har brot på meir enn to veker.

Dette må avtalast med næraste leiar og meldast løn på vanleg måte.

Adopsjon

Rettane for arbeidstakarar som blir foreldre ved adopsjon, svarer i hovudsak til dei som gjeld ved eigenfødde barn, sjå ovanfor.

Foreldrepermisjonen tek til frå det tidspunktet omsorgsovertakinga skjer, jf. arbeidsmiljølova [§ 12-5](#). Det vil ofte kunne vere behov for fri **før** foreldrepermisjonen startar, for eksempel for å hente barnet.

Omsorgspermisjon i samband med at omsorga for barnet blir overtatt, følgjer av arbeidsmiljølova [§ 12-3](#), og etter retten til løn under slik permisjon følgjer av HTA kapittel 1 § 8 [punkt 8.3.5](#). Ut over dette må ein eventuelt ta ut ferie, avspasering eller søkje om velferdspermisjon etter retningslinene i kommunen.

Les meir:

Nav: Foreldrepenger - [Adoptere barn](#).

Amming

Arbeidstakar får fri med lønn i inntil 2 timar pr. arbeidsdag for å amme barnet sitt i barnet sitt fyrste leveår, sjå HTA kap. 1 § 8 [punkt 8.3.4](#). Ved særskild behov hos barnet gis fri med lønn også ut over barnet sitt fyrste leveår.

Les meir:

KS: [Rundskriv B/04-2022](#) punkt 8.3.4 "Amming".

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 6.6.6 [Ammefri](#)

KS: [Ammefri](#) (2022)

Pleie av nærstående

Ein arbeidstakar som pleier nærstående i heimen ved sluttfasen av livet, har rett til permisjon i inntil 60 dagar for pleie av den nærstående, jf. arbeidsmiljølova [§ 12-10](#). Permisjonen er utan løn, men arbeidstakaren kan ha rett til pleiepengar frå Nav, jf. folketrygdlova [§ 9-13](#). Arbeidstakaren må vende seg til Nav om eventuelle rettar.

Arbeidstakaren har òg rett til permisjon i inntil 10 dagar kvart kalenderår for å gi nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, sambuar eller registrert partnar, jf. arbeidsmiljølova [§ 12-10](#). Det same gjeld ved nødvendig omsorg for barn med nedsett funksjonsevne eller kronisk sjukt barn over 18 år. Arbeidsmiljølova regulerer berre retten til permisjon og ikkje retten til løn i desse tilfella. Løn under slik permisjon må ev. bli vurdert ut ifrå kommunen sitt eige velferdsreglement som gir rett til velferdspermisjon med løn etter HTA kapittel 1 § 14 [punkt 14.1](#).

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.4 [Pleie av nærstående](#)

Lokal info: Pleie av nærstående

Arbeidstakarar i IKAMR som skal søkje om pleiepengar, må søkje direkte til NAV. [Les meir.](#) Fastlege eller palliativt team sørger for søknad og innsending til NAV [hvis du tar vare på noen i livets slutfase](#)

Arbeidstakarar med fast månadsløn og som får vedtak om pleiepengar frå NAV, vil i praksis få utbetalt vanleg løn. IKAMR vil etter dette kreve refusjon frå NAV for brukte dagar (lønsavdelinga må av den grunn få melding om kva dagar dette gjeld).

Arbeidstakere som pleier nærstående i hjemmet i livets slutfase, har rett til permisjon (fri) i 60 dager, jf. aml. [§ 12-10](#) (1). Arbeidstakere som gir nødvendig omsorg til foreldre, ektefelle, samboer eller registrert partner, har rett til permisjon i inntil ti dager per kalenderår, jf. aml. [§ 12-10](#) (2).

Ved pleie av nærstående i hjemmet i livets slutfase ytes det også pleiepenger i opptil 60 dager, jf. ftrl. [§ 9-13](#).

Arbeidsgiver har ikke lønns- eller forskutteringsplikt i tilfeller som dette. Slike tilfeller kan imidlertid omfattes av arbeidsgivers velferdspermisjonsreglement, jf. HTA kapittel 1 § 14 [punkt 14.1](#).

Dokumentasjon må fremlegges og vil normalt være erklæring fra lege som har behandlet pasienten, eller fra institusjon hvor den pleietrengende er innlagt.

Ved IKAMR kan en søke om velferdspermisjon med lønn for inntil 5 dager i henhold [lokalt reglementet for velferdspermisjon](#). Permisjon utover dette er ulønnet.

Utdanning

Ein arbeidstakar som har vore i arbeidslivet i minst tre år og som har vore tilsett hos arbeidsgivaren dei siste to åra, har rett til heil eller delvis **permisjon** i inntil tre år for å delta i organiserte utdanningstilbod. Føresetnaden er at permisjonen ikkje hindrar arbeidsgivaren si forsvarlege planlegging av drift og personaldisponering. Utdanning ut over grunnskule eller vidaregåande opplæringsnivå må vere yrkesrelatert. Dette følgjer av arbeidsmiljølova [§ 12-11](#).

Varslingsreglar og reglar for rett til ny permisjon er regulert av den same føresegna.

HTA har føresegner om rett til **løn** under utdanningspermisjon, jf. kapittel 1 § 14 [punkt 14.2](#). I den grad det etter kommunen/verksemda sitt syn er nødvendig å heve kunnskapsnivået og å styrkje kompetansen for å utføre pålagde arbeidsoppgåver/arbeidsfunksjonar, skal ein gi permisjon med løn og dekkje legitimerede utgifter.

I dei tilfella der kommunen gir vesentleg økonomisk støtte til ein arbeidstakar, kan ein avtale ei bindingstid for den tilsette på inntil to år, jf. HTA kapittel 1 § 14 [punkt 14.3](#).

Når arbeidstakaren går opp til eksamen, får vedkommande permisjon med løn for eksamensdagen(/dagane) og dessutan to lesedagar før kvar eksamen. Det er ein føresetnad at vedkommande ville hatt ordinært arbeid dei to dagane rett før eksamen. Det er høve til å drøfte meir tilrettelegging. Det er ein føresetnad at faget er av verdi for kommunen, jf. HTA kapittel 1 § 14 [punkt 14.4](#).

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.10.4 [Utdanningspermisjon](#)

Lokal info: Utdanning og kurs

Rett til utdanningspermisjon regulerast av [arbeidsmiljølova § 12-11](#). Arbeidsgivers avgjerd kan klagast inn for Tvisteløysingsnemnda, sjå [arbeidsmiljølova § 12-14](#).

Hvis det, i samband med utdanning som er av verdi både for arbeidstakaren og arbeidsgivar, er naudsynt med heil eller delvis permisjon, skal dette innvilgast, med mindre særlege grunnar er til hinder for det. Jfr. hovudtariffavtalen kap. 1 § 14 pkt. 14.2.

Permisjon utan løn kan gis når utdanninga er eit ledd i medarbeidarens personlege karriereutvikling.

Generelle bestemmelser om utdanningspermisjon

Studiepermisjon gis normalt for inntil eitt studieår av gongen, tilpassa studieåret på lærestaden.

Det kan maksimalt gis tre års studiepermisjon til kvalifisering for andre oppgåver/stillingar. Arbeidstakar som deltek på vidareutdanning i kommunens regi, kan innvilgast studiepermisjon ut over tre år.

Permisjon ved eksamen/fagprøve

Permisjon i samband med eksamen regulerast av [hovudtariffavtalen kap. 1 § 14 pkt. 14.4](#). I samband med avlegging av eksamen eller fagprøve gis permisjon med løn for eksamensdagen eller dagen for innlevering av heimeeksamen, samt to lesedagar før kvar eksamen.

Ved eksamensformer som varar 3 samanhengande dagar eller meir, skal det drøftast ei ytterlegare tilrettelegging. Døme på slik tilrettelegging kan vere permisjon utan løn, avspasering, ferieavvikling eller endra arbeidstid.

Det er ein føresetnad at arbeidstakaren ville hatt ordinært arbeid dei to dagane umiddelbart før eksamensdagen/innleveringsfristen og at faget har betydning for IKAMR.

I og med at faget skal ha betydning for IKAMR, faller enkelte prøver/eksamener utanfor. Dette gjelder bl.a. førerprøver (med mindre dette er i arbeidsgivers interesse, f.eks. utvidelse av førerkort), fornyet prøve til eksamen i videregående skule og eksamen som ligger utanfor arbeidstakers arbeidsområde og naturlege karriereutvikling.

Det gis berre løna permisjon til lese- og eksamensdagar til eksamen som ikkje er bestått tidlegare.

Bindingstid

Bindingstid kan avtalast med den enkelte dersom arbeidsgivar ved opplæring yter vesentleg økonomisk støtte. Bindingstid og plikttjeneste avgrensast til maks 2 år jfr. [hovudtariffavtalen pkt. 14-3](#).

Med vesentleg økonomisk støtte reknast permisjon med heil eller delvis løn og/eller dekking av utgifter som tilsvarar minst ei brutto månedsløn, til kurs eller utdanning ut over vanleg løpande fagleg oppdatering.

Bindingstida settes normalt til 6 månader pr. brutto månedsløn, maksimum 2 år. Oppseiingstid inngår i bindingstida.

Bindingstid skal avtalast skriftleg i samband med at arbeidsgivar og arbeidstakar avtalear deltaking på kurs eller utdanning som utløyser bindingstid.

Bindingstida forlengast dersom arbeidstakaren er fråverande frå jobb utover to veker samanhengande. Forlenginga tilsvarar det aktuelle fråveret. Alt fråver frå jobb, med unntak av fråver relatert til adopsjon, svangerskap og fødsel, medregnast. Sluttar arbeidstakaren før bindingstida er omme, skal ein forholdsmessig del av den økonomiske støtta tilbakebetalast.

Permisjonar ved kurs

Permisjon for deltaking på kurs, seminar og konferansar skal avklares og søkast om til nærmaste leiar så tidleg som råd. Det gjeld uansett kva type permisjon ein søker om. Saksbehandligstid avhenger av omfanget og kompleksiteten i til permisjonen.

Arbeidstakar som påleggast å delta på kurs i fritida, får fritida erstatta. Slik pålagd deltaking skal normalt varslast to veker før kurset.

Tillitsvalde gis permisjon med løn for deltaking i relevante kurs arrangert av organisasjonar som kommunen har inngått tariffavtale med, sjå hovudavtalen [del B § 3-6](#).

Arbeidstakarar kan innvilgast permisjon med eller utan løn for deltaking på relevante kurs arrangert av organisasjonar som kommunen har inngått tariffavtale med.

Oppdrag for eksterne kurs- og opplæringsleverandørar

Arbeidstakar som ønskjer å påta seg oppdrag for ekstern tilbyder av opplæringstenester kan gis permisjon utan løn.

Kva er naturleg karriereutvikling og personleg karriereutvikling

Karriereutvikling kan skje på ulike måtar, og arbeidsgivar kan støtte både naturleg og personleg utvikling gjennom tilrettelegging for kompetanseheving.

Naturleg karriereutvikling

Naturleg utvikling skjer som ein del av det daglege arbeidet og organisasjonen si utvikling. Dette kan vere:

- Endringar i arbeidsoppgåver som følgje av omorganisering eller behov.
- Auka ansvar over tid basert på erfaring og tillit.
- Intern opplæring og utvikling som skjer utan formell søknad.
- Deltaking på eksterne kurs, konferansar, utdanning og opplæring etter godkjent søknad.

Eksempel:

- Ein tilsett deltek på interne kurs i saksbehandling og får etter kvart meir komplekse saker å handtere.
- Ein tilsett får opplæring i nye IT-system som blir innført i bedrifta. Enten internt eller eksternt kurs, og blir etter kvart superbrukar og støtteperson for kollegaer.
- Ein tilsett utførar ordinært arbeid som t.d. foredragshaldar, prosessrettleiar, teknisk arrangør, ansvarleg for fagleg innhald på konferansar e.l.

Personleg karriereutvikling

Personleg utvikling er initiert av den tilsette sjølv, og handlar om å nå eigne mål og ambisjonar. Dette kan inkludere:

- Søknad om kurs, vidareutdanning eller sertifisering.
- Kompetanseutvikling knytt til ønskje om ny rolle eller fagområde.

Aktiv deltaking i utviklingssamtalar og karriereplanlegging.

Eksempel:

- Ein tilsett søker om å delta på eit eksternt kurs i prosjektleiing for å kunne ta ansvar for større interne utviklingsprosjekt.
- Ein medarbeidar med sterk formidlingsevne ønskjer å halde interne kurs og får støtte til å utvikle pedagogiske ferdigheiter.

Militærteneste o.a.

Arbeidstakaren har rett til permisjon ved pliktig eller frivillig militærteneste eller liknande allmenn verneteneste, jf. arbeidsmiljølova [§ 12-12](#). HTA har reglar om løn under avtening av verneplikt, jf. kapittel 1 [§ 9](#).

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.9 "[Verneplikt](#)"

Offentlege verv

Arbeidstakaren har rett til permisjon frå arbeidet i det omfanget det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlege organ, jf. arbeidsmiljølova [§ 12-13](#), og kommunelova [§ 8-2](#) første ledd. HTA opnar opp for at slike permisjonar etter søknad kan bli gitt med løn, jf. kapittel 1 § 14 [punkt 14.1](#). Nærare reglar bør gå fram av retningslinene i kommunen.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.10.3 [Permisjon ved offentlige tillitsverv](#)

Lokal info: Offentlege verv

Eksempel på offentlege tillitsverv kan vere meddommar, skjønnsmenn og rettsvitne. For å få innvilga permisjon med løn, vert det stilt krav om at vervet ikkje kan gjerast utanfor arbeidstida. I høve at vedkomande som får innvilga permisjon får refundert tapt arbeidsforteneste av det organ/organisasjonen dei utfører ein jobb/verv for, skal refusjonen som vert utbetalt gå til fråtrekk på lønna.

Det blir vist til [Hovedtariffavtalen §14.1](#) og [arbeidsmiljøloven §12.13](#). Arbeidstakar kan få permisjon med lønn i inntil 12 dagar pr. år for å utføre kommunale eller andre offentlege verv/ombod. Ved bruk av meir enn 12 dagar pr. år, må arbeidstakar etter dette som ein generell regel søke om permisjon utan lønn og få utbetalt tapt arbeidsforteneste for slikt arbeid. Det er ein føresetnad at vervet ikkje kan utførast utanfor normal arbeidstid.

Med offentlege verv meiner ein ombod som er oppretta ved lov eller med heimel i lov, herunder domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne. Kommunale verv kan vere pålagt både ved lov og etter vedtak i kommunale organ. Arbeidstakar som blir vald til stortingsrepresentant, ordførar eller anna offentlig verv på heiltid, blir gitt permisjon utan lønn for perioden. I tilfelle vedkomande i permisjon får refundert tapt arbeidsforteneste av det organet/den organisasjonen han/ho utfører verv for, skal refusjonen som blir utbetalt gå til fråtrekk på lønna.

Tillitsvalde

Tillitsvalde i arbeidstakarorganisasjonane har rett til tenestefri for å utføre oppgåvene sine.

Kompensasjonsform for møte som fell utanom den ordinære arbeidstida til den tillitsvalde, avklarast med den enkelte tillitsvalde. Sjå regelverket i HA del B §§ [3-4](#) og [3-5](#), og [B-rundskriv nr. 7/2014](#).

Lokal info: Tillitsvalde

Arbeidstakar som blir vald/tilsett i fastlønna tillitsverv i organisasjonen sitt sentral- eller distrikts-/fylkesorgan, eller blir tilsett som funksjonær i sin organisasjon, blir gitt ulønna permisjon i inntil 4 år. Skriftleg søknad om slik permisjon skal sendast næraste leiar. Søknad og svar skal arkiverast i søkjaren si personalmappe. Dersom permisjonen varer lengre enn 4 år, må ny søknad sendast til leiar og skal då vurderast på nytt.

Velferdspermisjonar

Arbeidstakarar kan få velferdspermisjon i inntil tolv dagar med løn per kalenderår, jf. HTA kapittel 1 § 14 [punkt 14.1](#). Ein **kan** avtale fleksibelt uttak av permisjonsdagane. Nærare reglar om kva for grunnar som blir sett på som velferdsgrunnar, bør ein nedfelle i dei interne retningslinene i kommunen.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 6.10.1 "[Velferdspermisjoner](#)"

Lokal info: Velferdspermisjonar

Viktige velferdsgrunnar er vilkår for å få innvilga velferdspermisjon med heimel i [HTA kap.1 §14.1](#).

Føresetnaden for å innvilge slik permisjon, er at det ikkje er mogleg å bruke eiga fritid. Nærmaste leiar skal, ved søknad om velferdspermisjon, drøfte med arbeidstakar om det kan vere mogleg at slike avtaler skal leggst til dagar med arbeidsfritid. Fråver med bakgrunn i velferdspermisjon må ikkje hindre forsvarleg drift i eininga. Dersom kvaliteten på drifta blir nedsett i samband med fråveret, kan søknad om velferdspermisjon bli avvist.

Velferdspermisjonar med lønn kan innvilgast for inntil 12 arbeidsdagar, eller 24 tilfelle med inntil halv dag pr. kalenderår. F.eks maksimalt inntil 10 heile arbeidsdagar og 4 halve arbeidsdagar. Deltidstilsette vert innvilga permisjon forholdsmessig etter stillingsprosent. Velferdspermisjon kan innvilgast til fast og mellombels tilsette. Permisjon utover 12 arbeidsdagar vert gitt utan løn.

Søknad skal fremjast skriftleg i GAT og vere grunngjeven. Søknad om permisjon skal gjerast kjent for næraste leiar så snart arbeidstaker ser eit slikt behov, og ved behov for ytterlige forklaring og dokumentering, sendes dette per-epost til HR og nærmaste leiar

Permisjon skal avklares og søkast om til nærmaste leiar så tidleg som råd. Det gjeld uansett kva type permisjon ein søker om. Saksbehandligstid avhenger av omfanget og kompleksiteten til permisjonssøknaden.

IKAMR legg til grunn følgande normer ved søknad om velferdspermisjon:

Med næraste familie/nære pårørende meiner ein ektefelle/sambuar, foreldre, steforeldre, fosterforeldre, besteforeldre, barn, stebarn, fosterbarn, sysken, stesysken, barnebarn, i tillegg til svigerforeldre, svoger og svigerinne.

VED ALVORLEG SJUKDOM Ved alvorleg sjukdom i næraste familie eller næraste pårørende: inntil 5 dagar.

VED DØDSFALL/GRAVFERD Ved dødsfall og gravferd i næraste familie eller næraste pårørende vert det gitt inntil 3 dagar, eventuelt med tillegg av naudsynte reisedagar. Det vert gitt permisjon utan lønn for å delta i gravferd som ikkje gjeld næraste familie eller pårørende.

FOR TILVENNING AV BARN VED START I BARNEHAGE OG 1. KLASSE/SFO For tilvenning ved start i barnehage vert det innvilga permisjon inntil 3 dagar, under føresetnad av at ein av foreldra må vere i lag med barnet i barnehagen. For start i 1. klasse på barneskulen/SFO vert det normalt innvilga permisjon i ein dag. Permisjon kan innvilgast med inntil 3 dagar under føresetnad av at ein av foreldra må vere i lag med barnet.

FOR EIGE BRYLLUP Det vert gitt permisjon for eige bryllup på bryllaupsdagen.

FOR FLYTTING TIL NY BUSTAD For flytting til ny bustad: 1 dag.

FOR DELTAKING PÅ STØRRE IDRETTSARRANGEMENT Deltaking på idrettsarrangement skal som hovudregel trekkast frå ferie eller innvilgast som permisjon utan lønn. I tilfelle der den tilsette skal representere landet i store meisterskap: verdsmeisterskap, europameisterskap, OL eller landskampar, vert det innvilga permisjon med lønn i inntil 5 dagar. For deltaking i finalen i noregsmeisterskap vert det innvilga permisjon med lønn i inntil 2 dagar. Det ein føresetnad at vedkomande deltar i ei idrettsgrein via eit forbund som er tilslutta Norges Idrettsforbund. Dersom deltakaren får ei form for økonomisk kompensasjon frå klubben eller forbundet for tapt arbeidsforteneste, skal dette gå til frådrag.

FEIRING AV RELIGIØSE OG NASJONALE HØGTIDSDAGAR SOM IKKJE ER OFFISIELLE ETTER NORSK KALENDER For feiring av religiøse og nasjonale høgtidsdagar som ikkje er offisielle etter norsk kalender: inntil 2 dagar pr. år. Permisjonen blir gitt utan lønn. Arbeidstakaren har rett på å krevje at denne dagen/desse dagane blir arbeidd inn, slik at trekk i lønn ikkje er nødvendig, jf. Lov om trdomssamfunn og ymist anna §27a.

ANDRE VELFERDSMÅL Tilsette skal så langt som mogleg, legge gjeremål under andre velferds mål til dagar dei ikkje er på jobb. Ved gradert sjukemelding bør den sjukemelde, så langt som mogleg, legge behandling til sjukemeldingsdag. I særlege tilfelle kan det innvilgast velferdspermisjon med lønn til undersøking og behandling. Her bør permisjonen leggst til ei tid det vil føre til minst mogleg ulempe for drift ved tenestestaden.

EIGA UNDERSØKING PÅ SJUKEHUS M.M. Tilsette blir gitt permisjon med lønn i dei tilfelle undersøking og behandling av lege, tannlege, fysioterapeut og tilsvarande gjeremål ikkje kan leggst til fritid.

FØLGE AV BARN Tilsette blir gitt permisjon med lønn for nødvendig tid til å følge eigne barn til og med 12 år til lege, helsesøster, sjukehus, tannlege, kiropraktor, fysioterapeut samt andre helseundersøkingar/utredingar og møte med PPT, BUP og barnevern m.m. Ved behov for å vere heime med sjukt barn heile dagar skal det nyttast omsorgspermisjon ([eigenmelding for barn eller barnepassar sin sjukdom](#)).

FØLGE TIL MEDISINSK HELSEINSTITUSJON ELLER FØLGEOPPGÅVE TIL SJUKEHUS Barn under 18 år har rett til å ha ein av foreldra i lag med seg ved behandling/innlegging ved medisinsk helseinstitusjon jf. Pasient- og brukerrettighetsloven. Slik velferdspermisjon blir gitt med lønn. Ved innlegging over 1 dag, vert det som hovudregel gitt permisjon utan lønn. Innkalling/stadfesting om

opphaldet skal ligge ved søknad om permisjon. Ved følgeoppgåve til sjukehus eller anna medisinsk oppfølging av næraste familie (barn eller foreldre eller der den tilsette sjølv er oppført som næraste pårørande), og det ligg føre uttale frå lege om behov for følgje, blir det gitt velferdspermisjon med lønn. Dersom det vert ytt pleiepengar eller opplæringspengar frå folketrygda vert det gitt permisjon med løn. Det same gjeld dersom ein har rettar til omsorgspengar.

PERMISJON VED EIGEN, EIGNE BARN SIN OG/ELLER BARNEPASSAR SIN SJUKDOM ETTER AT ARBEIDSDAGEN HAR STARTA I dei tilfelle den tilsette sjølv, eigne barn eller barnepassar vert sjuk etter arbeidsdagen har starta, skal det søkast om velferdspermisjon med lønn ut dagen. For lengre fråver nyttar ein omsorgspermisjon (eigenmelding/sjukemelding eller eigenmelding for barn eller barnepassar sin sjukdom) jf. aml. §12-9 og Hovedtariffavtalen kap. 1 punkt 8.4.

Religiøse høgtider

Personar som har andre religiøse høgtidsdagar enn dei offentlege heilagdagane, har rett til fri frå arbeid i opptil to sjølvvalde dagar kvart år i samband med høgtider etter religionen sin. Sjå [arbeidsmiljølova § 12-15](#) og [trossamfunnslova § 18](#).

Arbeidstakere som ønskjer å nytte retten til fri, skal varsle arbeidsgivar seinast 14 dagar før høgtidsdagen. Arbeidsgivere kan krevje at arbeidstakarar tek igjen tapt arbeidstid på eit anna tidspunkt. Etter drøfting med arbeidstakaren fastset arbeidsgivaren når tapt arbeidstid skal takast igjen. Selv om slikt arbeid skulle overstige vanleg arbeidstid etter arbeidsmiljølova, blir det ikkje rekna som overtid.

Pensjon og forsikring

Om pensjon

Pensjon er den inntekta arbeidstakaren skal leve av etter å ha slutta i arbeidet på grunn av alder eller uførleik.

Pensjonen til ein arbeidstakar i kommunal sektor består av pensjon frå folketrygda og tenestepensjon frå arbeidsgivar.

Pensjonsordninga for kommunale arbeidstakarar står i [SGS 2020 Pensjonsordninger](#). Undervisningspersonalet har framleis – inntil vidare – tenestepensjonsordninga og AFP-ordninga si i Statens Pensjonskasse. For sjukepleiarar gjeld [sjukepleiarpensjonslova](#).

Utdjupande rettleiing om regelverket om pensjon kan lesast i KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 11 [Tjenestepensjon og AFP i kommunal sektor](#). Sjå også [klp.no](#).

Lokal info: Pensjon KLP

[Offentlig Tjenestepensjon](#)

Pensjon fra arbeidsgiver for deg som jobber i kommune/fylkeskommune, helseforetak, bedrift med offentlig tilknytning eller i en stilling med offentlig tjenestepensjon.

Tilsette som skal søke pensjon må gjere dette sjølve på www.klp.no, eksempelvis:

Uførepensjon – hel eller gradert

Avtalefestet pensjon – hel eller gradert

Uttak av alderspensjon frå fylte 67 år (evt 62 – 67 ved særaldersgrense)

Ved spørsmål, ta kontakt med KLP sitt kundesenter på tlf. 55 54 85 00. Lønsavdelinga i kommunen gir ikkje pensjonsretteleing.

Uførepensjon

Merk at de som verksemdsleiarar har eit *særskilt ansvar for å følgje med/passe på arbeidstakarar som nærmar seg maksdato for sjukepengar*. Seinast 3 månadar før opphøyr av sjukepengarattar bør det finne stad ei avklaring med arbeidstakar i høve til utsikter for arbeidstakar i høve til om vedkomande ser føre seg å kunne gjeninntre i stillinga sin heilt eller gradert. Her har dykk hjelpe verktøy for å følgje opp varslar i Visma Enterprise. Sjå elles kommunen sine rutinar for sjukefråværsoppfølging og retteleing til personalmelding. Dersom den tilsette ikkje ser føre seg å kunne kome tilbake i stillinga sin frå dato for opphøyr av sjukepengar, må arbeidstakar søke om heil eller gradert uførepensjon. Merk at ein kan søke uførepensjon ned til 20% i KLP sjølv om minste grad AAP i NAV er 50%.

Avtalefestet pensjon (AFP)

Her tilrår vi tilsette som vurderer uttak av heil eller gradert AFP å ta ei pensjonsberekning (berekning av framtidig pensjonsytting frå NAV/KLP), dette gjerast ved å logge seg på www.klp.no der ein finn pensjonskalkulator.

Merk: Dersom tilsett allereie har starta uttak av gradert uførepensjon eller gradert AFP, kan dei ikkje bruke pensjonskalkulatoren, då må dei kontakte KLP for å få ei slik berekning. Tlf.nr. KLP kundesenter er: 55 54 85 00.

Alderspensjon

Ved fylte 67 år må arbeidstakar – dersom tilsett ønsker å ta ut heil eller gradert alderspensjon søke om dette på www.klp.no. Andre aldersgrenser gjeld for dei med særaldersgrense, som kan søke alderspensjon allereie ved fylte 62 år (sjå www.klp.no for informasjon).

Tilsette med gradert alderspensjon eller AFP

Når ein tilsett allereie har ein gradert alderspensjon eller AFP og skal auke pensjonsgraden, er det lønsavdelinga som skal søke til KLP på vegne av den tilsette. Dette gjeld enten det er framleis gradert eller heil alderspensjon/AFP. For at lønsavdelinga skal kunne søke, må vi ha beskjed frå verksemda om at den tilsette allereie har ein gradert pensjon. Dette må de påføre på notat for logg på personalmeldinga når de sender endringsmelding.

Utan denne beskjeden vil ikkje lønsavdelinga kunne få sendt endringsmelding og den tilsette vil ikkje få korrekt pensjon frå KLP.

Generell retteleing

Det presiserast at arbeidsgjevar ikkje driv retteleing av tilsette i pensjonsspørsmål. Tilsette kan om naudsynt få retteleing i forhold til søknadsprosessen (pr. e-post eller telefon – ikkje personleg oppmøte på kontor). Primært oppmodast tilsette å sjekke ut informasjon på KLP sine heimesider: www.klp.no – her har tilsett tilgang til: «Min side». Eventuelt kan tilsett kontakte KLP sitt kundesenter – tlf.nr. 55 54 85 00, her får de god hjelp til avklaring av spørsmål knytt til framtidig pensjonsuttak. Kommunen arrangerer også individuelle pensjonssamtalar med KLP, digitalt, fleire gonger pr år. Dette blir annonsert på intranettet, med høve til å melde seg på.

Har ein spørsmål knytt til sin pensjon i Folketrygda kan ein og ta kontakt med NAV Pensjon – tlf.nr. 55 55 33 34.

[Pensjonssjekken - KLP.no](#)

Aldersgrenser

Den **alminnelege aldersgrensa** i tenestepensjonsordninga (TPO) er 70 år. Likevel er det ein del stillingar med **særaldersgrenser**.

B-rundskriv [nr. 8/2024](#), *Stillingar med særaldersgrense*, gir ei samla oversikt over stillingar med særaldersgrense i KS' tariffområde.

For nokre stillingar er det fastsett særaldersgrense i samsvar med det som gjeld i Statens pensjonskasse. Sjå rundskriv [P-0770](#): *Aldersgrensene i staten og aldersgrensene for øvrige medlemmer i Statens pensjonskasse* (2024).

Omgrepa aldersgrense og pensjonsalder

Aldersgrense er den alderen der arbeidstakaren seinast må gå av, mens **pensjonsalderen** er den alderen der arbeidstakaren har rett, men inga plikt, til å gå av med alderspensjon.

Kva aldersgrensa har å seie

Pensjonsmessig har aldersgrensa dette å seie:

- Ein medlem som går av ved aldersgrensa, har alltid krav på å få utbetalt alderspensjon.
- Ved bruk av "85-årsregelen", som på bestemte vilkår gir rett til å gå av tidlegare, tek ein utgangspunkt i aldersgrensa.

Om tenestepensjonsordninga TPO

TPO – Alderspensjon frå offentleg tenestepensjon

Kommunal tenestepensjon er tariffavtalt i [SGS 2020 Pensjonsordninger](#). Frå 1.1.2020 vil alle som er født i 1963 eller seinare tene opp pensjon etter nye reglar og få ny AFP-ordning.

Dei som er fødde i 1962 og tidlegare beheld tenestepensjon etter dei reglane som gjaldt fram til 1.1.2020. Det vil seie at pensjonen blir rekna ut slik at folketrygda og tenestepensjonen tilsaman utgjer 66 prosent av sluttlønna dersom ein har full opptening (bruttopensjon). Nye samordningsreglar vil styre korleis den offentlege tenestepensjonen skal reknast ut saman med den nye folketrygda for dei som tilhøyrrer årskulla 1954–1962. Dei som er fødde i 1953 eller tidlegare beheld dei gamle reglane fullt ut.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 11.3 [Alderspensjon fra offentlig tjenstepensjon](#)

Medlemskap – innmelding

Den tariffavtalte pensjonsordninga i KS-området skal omfatte alle tilsette (faste og mellombels). Lærlingar og lære kandidatlar blir melde inn i pensjonsordninga for verdiskapingstida av læretida.

Les meir:

SGS 2020 Del 1. kap. 1 [§§ 2-2](#) og [2-3](#)

HTA [kap. 2](#)

Levealdersjustering

I pensjonsreforma blei det innført levealdersjustering for å fordele pensjonen over fleire år ettersom levealderen aukar. Levealdersjusteringa gjeld både for folketrygda og offentlig tenestepensjon, og inneber at alderspensjonen blir lågare for kvart årskull om dei vil ta ut pensjonen frå same alder.

Gammal folketrygd og offentlig tenestepensjon blir levealdersjustert med forholdstal til og med 1953-kullet.

Ny folketrygd skal gradvis innførast frå 1954–1962-årskullet, og gjeld fullt ut frå 1963-kullet. Ny folketrygd blir levealdersjustert med delingstal. Dette blir fasa inn gradvis frå og med 1954-kullet, slik at kulla fram til 1962 får pensjonen utrekna med både delings- og forholdstal. Offentleg tenestepensjon blir levealdersjustert tilsvarende som folketrygda.

Grunnen til at ein bruker to ulike tal for å levealdersjustere pensjonen, er at i gammal folketrygd tener ein ein pensjonsrett («yting»), mens i ny folketrygd tener ein ein saldo («behaldning»).

Les meir:

KS: Kommunenes Personalhåndbok, kapittel 11.3.1 [Levealdersjustering, fleksibelt uttak og individuell garanti](#)

KLP: [Hvordan levealdersjusteres pensjonen?](#)

Nav: [Forholdstall og delingstall](#)

Opptening av pensjon

Den nye alderspensjonen i offentlig tenestepensjon har såkalla alleårsopptening – det vil seie at du tener opp pensjon for alle åra du jobbar fram til du fyller 75 år. Du kan ta ut pensjon frå du fyller 62 år, samtidig som du kan jobbe så mykje du vil utan at pensjonen blir redusert. Fordi den årlege pensjonen blir utrekna ved å dele pensjonsbehaldninga på delingstal som reflekterer forventta levealder som står att ved uttaket, blir pensjonen høgare dess lenger ein ventar med å ta den ut og dess lenger ein jobbar. Sjå SGS 2020 kap. 3 [§ 20-1](#).

For dei som er fødde i **1962 og tidlegare** avheng kor mykje du får utbetalt av kor lenge du har jobba i den offentlege, stillingsprosenten og kor mykje du har i lønn når du går av med pensjon. Ved full medlemsstid – 30 år – skal pensjonen frå folketrygda og tenestepensjonen tilsaman bli 66 prosent av sluttlønn.

Les meir:

KLP: [Alderspensjon fra 2020](#)

Påslagspensjon

Den nye offentlege tenestepensjonen blir kalla påslagspensjon. Alle som er født i 1963 eller seinare tener opp påslagspensjon frå 1.1.2020. Det som er tent fram til 31.12.2019 i den tidlegare pensjonsordninga blir behalde i form av ein oppsett bruttopensjon. Påslagspensjonen blir tent opp ut frå lønn kvart år fram til 75 år. Satsane er ein grunnsats på 5,7 prosent av pensjonsgrunnlaget for lønn mellom 0–12 G og ein tilleggssats på 18,1 prosent for lønn mellom 7,1–12 G.

Påslagspensjonen kan takast ut helt eller delvis mellom 62 og 75 år, og kan kombinerast fritt med arbeidsinntekt utan avkorting.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 11.5.1 [Hovedtrekk ved endret tjenestepensjon og AFP for ansatte i offentlig sektor](#)

Frivillig medlemskap

Når ein arbeidstakar blir meld ut av pensjonsordninga, vil vedkommande få skriv frå pensjonsleverandøren med oppgåve over opptente pensjonsrettar og orientering om moglegheitene for frivillig medlemskap.

Eit frivillig medlemskap gjeld

ved permisjon inntil to år (fullt medlemskap eller risikodekking)
ved endeleg fråtreiding (eiga pensjonsforsikring etter skattelova)

Les meir:

KLP: [Pensjon ved jobbyte, sykdom eller permisjon](#)

Samordning med folketrygda

Offentleg tenestepensjon skal samordnast med folketrygda. For dei som er født i 1953 og tidlegare er alderspensjonen frå offentlig tenestepensjon ein pensjonsytning som skal vere 66 prosent av sluttlønna i samla pensjon frå folketrygd og tenestepensjon (bruttopensjon).

Fordi oppteningsreglane har endra seg frå ein pensjonsyting til pensjonsbeholding, har det kome nye samordningsreglar for korleis den offentlege tenestepensjonen skal reknast ut saman med pensjon som er tent opp i folketrygda etter dei nye oppteningsreglane. Dei nye reglane blir innfasa gradvis på denne måten:

Er du født mellom 1954 og 1962 har du opptening i folketrygda frå både gammal og ny oppteningsmodell. Då blir den offentlege tenestepensjonen samordna med folketrygda avhengig av kor stor del av alderspensjonen frå folketrygda som kjem frå gammal og ny folketrygd.

Dei som er født i 1963 og seinare får offentlig tenestepensjon samordna etter dei nye reglane.

Les meir:

KLP: [Samordning av pensjon](#)

Individuell garanti

Alle som er født i 1958 eller tidlegare og har full opptening har såkalla individuell garanti. Det betyr at dersom alderspensjonen blir lågare enn 66 prosent av sluttlønn etter levealdersjustering og samordning, får du eit garantitillegg som sikrar deg 66 prosent likevel. Dei som ikkje har full opptening, har ein forholdsmessig garanti.

Denne garantien blir fasa ut for årskulla 1959-1962, og årskulla 1963-1967 får eit tillegg dersom dei har opptening før 2011 («2011-tillegg»). Tillegget blir trappa ned med årskull.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 11.3.1 [Levealdersjustering, fleksibelt uttak og individuell garanti](#)

KLP: [Hva er individuell garanti og hvordan skal den fases ut?](#)

AFP, betinga tenestepensjon og overgangstillegg

Offentlig avtalefest pensjon (AFP) er ei ordning som inneber eit livsvarig tillegg til folketrygd og offentlig tenestepensjon. AFP har tidlegare vore ein tidlegpensjon frå 62 til 67 år for dei som er født føder 1963, men er no ein livsvarig pensjon for dei som er født i 1963 og seinare. Ein må oppfylle visse krav for å få rett til AFP. Oppfyller ein krava for livsvarig AFP, kan pensjonen tidlegast takast ut frå 62 år. Pensjonen blir berekna av ein beholdning som blir spart opp av 4,21 prosent (inntil 7,1 G) av den årlege pensjonsgjevande inntekta i alderen 13-61 år.

Når arbeidstakar tek ut pensjonen, blir AFP-beholdningen omregnet til pensjon ved å dela den oppsparte beholdningen på delingstalet i folketrygda. Utbetalinga varer livet ut.

Reglane for AFP følgjer av [SGS 2020 Pensjonsordningar](#).

Dei som ikkje kvalifiserer for AFP verken i offentlig eller privat sektor skal få rett til «betinga tenestepensjon» som eit tillegg til alderspensjonen. Denne ytinga blir opp tent parallelt med tenestepensjonen, men blir berre utbetalt viss den tilsette ikkje får rett på AFP. Oppteninga er på 3 prosent av løn og opp til 7,1 gonger foletrygdens grunnbeløp, men startar fyrst i 2020.

Personar som er fødte i 1963–1970 har i tillegg rett på eit *overgangstillegg* viss dei tek ut pensjon og sluttar å jobba i alderen 62–67 år. Tillegget er på 0,15 G for 1963-kullet og blir avtrappa fram til 1970-kullet.

Tilsette som er født i 1962 eller tidlegare, beheld dagens AFP. For dei er AFP framleis ei tidlegpensjonordning som gir dei ei mogelegheit til å kunna gå av frå fylte 62 år, heilt eller delvis, og fram til pensjonsalderen i folketrygda (67 år).

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 11.5.1 [Hovedtrekk ved endret tjenstepensjon og AFP for ansatte i offentlig sektor](#)

KLP: [Regler for AFP livsvarig for deg som er født i 1963 eller senere](#)

Uførepensjon

Uførepensjonen i kommunal sektor kjem i tillegg til og blir rekna ut uavhengig av uføretrygd frå folketrygda.

Mens ein må ha ein uføregrad på minst 50 prosent for å få uføretrygd frå folketrygda, eller 40 prosent i visse tilfelle, får ein uførepensjon dersom uføregraden er minst 20 prosent.

Uførepensjonen er 3 prosent av pensjonsgrunnlaget opp til 6 G og 69 prosent av pensjonsgrunnlaget mellom 6 og 12 G. I tillegg kjem det eit kronetillegg på 0,25 G (men som ikkje skal kunne utgjere meir enn 6 prosent av pensjonsgrunnlaget). Ved mindre enn 50 prosent uføregrad, som dermed ikkje gir rett til uføretrygd frå folketrygda, er uførepensjonen 69 prosent av all inntekt opp til 12 G.

Overgangen frå uførepensjon til alderspensjon skjer ved 67 år for dei som har aldersgrense 70 år.

Uførepensjon kan kombinerast med arbeidsinntekt på same vilkår som for uføretrygd i folketrygda. Du kan tene inntil 0,4 G i året utan at det får konsekvensar for uføretrygd frå folketrygda. Etter dette blir uføretrygda justert noko ned. Det blir ikkje utbetalt uførepensjon dersom ein har ei arbeidsinntekt som utgjør meir enn 80 prosent av samla inntekt før uførleik.

Les meir:

SGS 2020 Del 1 kap. 4 §§ 27-1 flg.

Kommunenes personalhåndbok kap. 11.6 [Uførepensjonsordninger](#)

Uføretrygd på nav.no

Etterlatnepensjon

Hovudregelen i kommunal tenestepensjon er at attlevande ektefelle får ein livsvarig pensjon som utgjør 9 prosent av pensjonsgrunnlaget til avdøde. For særskilde årskull skal ektefellepensjonen reknast etter andre reglar.

Kvart barn under 20 år får barnepensjon, som utgjør 15 prosent av pensjonsgrunnlaget til avdøde.

Avdøde må ha hatt 30 års medlems tid eller meir for at etterlatne skal få full ektefelle- og/eller barnepensjon.

Les meir:

SGS 2020 Del 1 kap. 4 [§§ 28-1 flg.](#)

Kommunenes personalhåndbok kap. 11.7 [Etterlattepensjoner](#)

Gruppelivsforsikring

Kommunen skal ha ei gruppelivsforsikring til å dekkje ytingar ved dødsfall som følgjer av HTA kapittel 1 § 10 [punkt 10.1](#). Alle arbeidstakarar som er tilsette i kommunen er omfatta av gruppelivsforsikringa.

Attlevande som vil ha rett på erstatning dersom arbeidstakaren dør, er ektefelle/partner, sambuar, barn under 25 år eller andre som for ein vesentleg del blei forsørgde av avdøde. Sjå HTA kap. 1 [punkt 10.1](#) og [10.3](#).

Dersom arbeidsgivar ikkje teiknar forsikring som dekkjer ansvaret som følgjer av dei gjeldande forsikringsføresegnene i Hovedtariffavtalen, står arbeidsgivar sjølv som sjølvassurandør for ytingane dei attlevande har krav på. Skifte av forsikringsselskap skal drøftast med dei tillitsvalde.

Erstatninga blir fastsett som ei mengd G (folketrygda sin grunnsum) varierende etter den avdøde sin alder. Sjå sumane i HTA kapittel 1 § 10 [punkt 10.2](#). Dersom det ikkje finst attlevande, blir eit gravferdsbidrag på 2 G utbetalt til dødsbuet, jf. [punkt 10.4](#).

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 12.1 [Gruppelivsforsikring](#)

Hovedtariffavtalen kapittel 1 [§ 10](#)

Lokal info: Gruppelivsforsikring og fortsettelsesforsikring

IKAMR har egen avtale med KLP når det gjelder personforsikringer.

For melding av ulike ting knyttet til person, yrkesskade og gruppeliv se her:

[Skjemaoversikt fra KLP - virksomhet - KLP.no](#)

Forsikringstakernummer er organisasjonsnummeret, for IKAMR er det 982 330 459

Forsikringar gjennom KLP

Tilsette er forsikra gjennom arbeidsgivar via KLP. Dette omfattar:

Gruppelivsforsikring

Gruppelivsforsikring gir ein **eingongserstatning til dei etterlatte** dersom ein tilsett dør.

Gjelder **uansett dødsårsak og over heile verda**.

Etterlatte kan vere ektefelle, samboer, barn under 25 år eller andre som var vesentleg forsørga av den tilsette .

Yrkesskadeforsikring

Lovpålagt forsikring som gir rett til erstatning ved:

Skade eller sjukdom som oppstår på jobb.

Ulykker på **reise til og frå arbeid** og under **tenestereiser**.

Gjelder også ved **yrkessjukdom**, men ikkje ved belastningslidingar.

Fortsettelsesforsikring

Ved avslutning av arbeidsforhold kan du kjøpe ei individuell fortsettelsesforsikring:

Gjev **dødsfallsdekning** vidare etter at du sluttar i jobben.

Du treng **ikkje levere helseopplysningar**.

Du må kontakte arbeidsgivar og melde frå til KLP **innan 6 månader** etter at du har slutta

Les meir på [KLPs nettside om personalforsikringar](#)

Reiseforsikring ved tenestereiser

Merk at **reiseforsikring ikkje er inkludert** i gruppelivsforsikringa. Den enkelte tilsette må **sjølv sørge for gyldig reiseforsikring** ved tenestereiser, både innanlands og utanlands.

Yrkesskadeforsikring

Kommunen pliktar å teikne forsikring som dekkjer ytingane etter HTA kapittel 1 [§ 11](#) "Erstatning ved yrkesskade/yrkessjukdom".

Yrkesskade

Ved yrkesskade/yrkessjukdom ved arbeid i ein kommunal verksemd, som er godkjend av Nav som yrkesskade, blir det gitt ei eingongserstatning utrekna etter grunnbeløpet i folketrygda på skademeldingstidspunktet.

Dette skal òg gjelde når ein arbeidstakar blir skadd som følgje av vald og/eller truslar frå klient/brukar /elev el. på fritida og som fører til heil eller delvis arbeidsuførleik eller dødsfall.

Helsepersonell og andre som jobbar i miljø med særskild sjukdoms- eller smittefare kan få yrkesskadeerstatning ved **koronasmitte**.

Skade på reise

Tilsvarende erstatning som blir gitt etter HTA kapittel 1 § 11 [punkt 11.1](#) – [punkt 11.7](#), blir utbetalt når arbeidstakaren blir skadd ved ulykke på direkte reise mellom heim og arbeidsstad, og på tenestereise.

Alle tilsette / tidlegare tilsette

Alle arbeidstakarar som er tilsette i kommunen, er omfatta av ordninga. Arbeidstakarar som har vore tilsett i kommunen blir òg dekte, så framt skaden blei konstatert etter 1.5.1986.

Tap i framtidig erverv

Ved yrkesskade/yrkessjukdom som fører til ervervsmessig uførleik på 100 %, blir erstatningssummen sett til 15 G. Erstatninga blir redusert forholdsmessig dersom den ervervsmessige uførleiken er lågare.

Meinerstatning

Ved varig medisinsk invaliditet på minst 15 % blir det i tillegg gitt meinerstatning på denne måten:

15–29 % medisinsk invaliditet – 1 G

30–70 % medisinsk invaliditet – 2 G

Over 70 % medisinsk invaliditet – 3 G

Død

Når yrkesskade/yrkessjukdom fører til død, blir det utbetalt eit beløp på 15 G til dei etterlatne som definert i HTA kapittel 1 § 10 [punkt 10.3](#).

Les meir:

Hovedtariffavtalen kapittel 1 [§ 11](#)

[Folketrygdloven kapittel 13](#)

[Yrkesskadeforsikringsloven](#)

[Forskrift til yrkesskadeforsikringsloven](#)

KS: [Arbeidstakere sikres yrkesskadeerstatning ved koronasmitte](#)

KS: Kommunenes personalhåndbok kapittel 12.2 [Yrkesskade](#)

Lokal info: Yrkesskadeforsikring (rutine for rapportering av ulykke og skade)

Rutiner for rapportering av ulykker og skader

Ansatte ved IKAMR er forsikret mot ulykker og skader som skjer på arbeidsplassen. IKAMR har en utvidet forsikring, som også dekker ulykke eller skade til og fra arbeid og på tjenestereiser?

IKAMR har avtale med KLP fra 01.01.2025.

[Skjemaoversikt fra KLP - virksomhet](#)

Når en skade eller ulykke oppstår er det visse prosedyrer som skal følges. To skjema skal fylles ut:

Skjema 1: NAV-skjema 13-07.05 "Melding om yrkesskade eller yrkessykdom som er påført under arbeid"

Skjemaet skal benyttes når en ulykke har gitt direkte personskade, men også når det er grunn til å frykte at ulykken kan gi seinvirkninger.

Skjemaet hentes ut fra

internettsiden til Nav: [www.nav.no / skjema 13-07.05 / skjema 13-07.05](http://www.nav.no/skjema-13-07.05/skjema-13-07.05)

Sendes til

1. Skjemaet fylles ut i henhold til instruksjonen på skjemaet (som består av 11 sider, inkl. orientering om hvor de ulike delene skal sendes), og skal sendes Nav innen 3 dager fra skaden har oppstått.
2. Virksomheten må også sørge for kopi til hovedverneombud og personalmappe til den det gjelder.

Skjema 2: Skadeskjema yrkesskade og ulykke til/fra - KLP

Dette skjemaet skal alltid fylles ut og sendes inn elektronisk til KLP når skjemaet til NAV fylles ut. Forsikringsselskap kan variere fra år til år.

Skjemaet hentes ut fra: [Skjemaoversikt fra KLP - virksomhet](#).

Virksomheten må sørge for kopi til hovedverneombud og personalmappe.

Endring og opphør

Endring og opphør av arbeidsforholdet

I dei fleste tilfella blir arbeidsforhold avvikla på ein heilt udramatisk måte. Det vanlegaste er at arbeidstakaren sjølv seier opp for å gå over i ei anna stilling eller blir pensjonist.

I nokre tilfelle må arbeidsgivaren avvikle arbeidsforholdet på grunn av individuelle forhold knytte til den enkelte arbeidstakaren, eller fordi det er behov for å nedbemanne eller gjere endringar i organisasjonen.

Dei viktigaste reglane om oppseiing og avskjed av arbeidstakarar står i [arbeidsmiljølova](#).

Ver merksam på at for undervisningspersonell i uoppseieleg stilling gjeld det eigne reglar, jf. opplæringslova [§ 30-2](#).

Det gjeld også eigne reglar for undervisningspersonell i den vidaregåande skulen, jf. [SFS 2213 punkt 9.2](#).

Når det gjeld saksbehandlinga i oppseiings- og avskjedssaker, må ein i kommunal sektor vere merksam på at reglane i forvaltningslova gjeld i tillegg til reglane i arbeidsmiljølova.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3 [Endring og opphør av ansettelsesforhold](#)

Oppseiing frå arbeidstakaren

Oppseiinga skal vere skriftleg, jf. arbeidsmiljølova [§ 15-4](#) første ledd. Arbeidstakaren treng ikkje å grunngi oppseiinga.

Oppseiing frå ein arbeidstakar bør bli stadfest skriftleg av arbeidsgivaren. I svarbrevet bør tidspunktet for når arbeidstakaren går frå stillinga, gå fram, og ein kan eventuelt avtale praktiske forhold som avvikling av ferie i oppseiingstida, innlevering av utstyr eller liknande.

Ei oppseiing frå arbeidstakaren er i utgangspunktet bindande for begge partar. Det er ingen "angrerett".

Unntaksvis kan likevel arbeidstakaren einsidig trekkje attende oppseiinga. Føresetnaden er at det ligg føre særlege grunnar som tilseier at tilbakekall er rimeleg, at arbeidsgivaren ikkje har innretta seg etter oppseiinga, og at det har gått kort tid sidan oppseiinga blei levert.

Arbeidstakaren er i utgangspunktet bunde til å arbeide i heile oppseiingstida med mindre noko anna blir avtalt med arbeidsgivaren.

Oppseiingsfristar

Oppseiingsfristar

Oppseiingsfristane i HTA og arbeidsmiljølova gjeld begge to. Dersom fristane i HTA er lengre enn fristane i lova, er det fristane i HTA som gjeld.

Lokal info: Fristar for oppseiing

Arbeidsmiljølova og Hovudtariffavtalen har ulike reglar om kva tidspunkt oppseiingsfristen løper i frå, og om kva tidspunkt tilsettingsforhaldet reknast for avslutta. Etter Arbeidsmiljølova løper oppseiingsfrist frå og med første dag i månaden etter at oppseiing er gjeve. Etter Hovudtariffavtalen løper oppseiingsfrist frå neste dag etter oppseiinga vart gjeve. Med omsyn til kva tidspunkt oppseiingsfristen byrjar å løpe, forhold ein seg til den dato som mest til gunst for arbeidstakar, dvs. normalt sett dagen etter oppseiinga er levert.

Om det er arbeidsgjevar som tek avgjersle om oppseiing, skal den frist som gjeld lengst fram i tid gjerast gjeldande. Om det er arbeidstakar som seier opp stillinga si, kan arbeidstaker velje å forhalde seg til den frist som er kortast av Arbeidsmiljølova eller HTA.

Oppseiingsfrist i prøvetida

For arbeidstakarar som er tilsett med skriftleg arbeidsavtale med ei prøvetid på inntil seks månader, gjeld ein gjensidig oppseiingsfrist på 14 dagar, jf. arbeidsmiljølova [§ 15-3](#) sjuande ledd.

Arbeidsgivaren kan på visse vilkår forlengje prøvetida dersom arbeidstakaren har vore fråverande i prøvetida, jf. arbeidsmiljølova [§ 15-6](#). For at arbeidsgivaren skal få rett til å forlengje prøvetida ved fråvær, må arbeidstakaren vere skriftleg orientert om dette ved tilsetjinga, og i tillegg må arbeidsgivaren før prøvetida går ut, skriftleg orientere arbeidstakaren om at prøvetida vil bli forlenga.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3.7.1 [Oppsigelse i prøvetid](#) (vern) og kapittel 3.8.3 [Oppsigelse i prøvetid](#) (fristar)

Fast tilsette

Som hovudregel gjeld ein gjensidig oppseiingsfrist på tre månader rekna frå oppseiingstidspunktet, jf. HTA kapittel 1 § 3 [punkt 3.2.1](#).

Fristen blir rekna frå dato til dato. Den dagen oppseiinga blir gitt, blir ikkje rekna med.

Eldre arbeidstakarar

Når arbeidstakaren sjølv seier opp er oppseiingsfristen på minst tre månader.

Når arbeidsgivaren seier opp arbeidstakarar over 50 år med minst ti års samanhengande teneste i kommunen, gjeld desse oppseiingsfristane frå arbeidsmiljølova [§ 15-3](#) tredje ledd:

minst fire månader etter fylte 50 år
minst fem månader etter fylte 55 år
minst seks månader etter fylte 60 år

Oppseiinga tek til å gjelde frå den 1. i månaden etter.

Vikariat / åremål / mellombels tilsetjing

Arbeidsavtalar som er gjorde for eit bestemt tidsrom eller for eit bestemt arbeid av forbigåande art, tek slutt utan oppseiing når tidsrommet er ute, eller når det bestemte arbeidet er avslutta.

Arbeidsgivaren bør gi arbeidstakaren melding om at arbeidsavtalen går ut.

Dersom ein arbeidstakar har vore tilsett i meir enn eitt år, skal arbeidsgivaren gi den tilsette skriftleg varsel om tidspunktet for avgang seinast éin månad før tidspunktet inntreff, sjå arbeidsmiljølova [§ 14-9](#) femte ledd.

Ved eventuell oppseiing før den mellombels arbeidsavtalen tek slutt, gjeld desse fristane:

14 dagar for arbeid som varer i inntil to månader
1 månad for arbeid som varer lenger

(HTA kapittel 1 § 3 [punkt 3.2.2](#) og [punkt 3.2.3](#))

Utrekning av fristen skjer frå dato for oppseiinga.

Lokal info: Vikariat/åremål/mellombels tilsetting

Kor vidt ei mellombels tilsetting er lovleg eller ikkje, og kva følgjer det kan få for tilsettingsforhaldet:

Det er bestemmingar i Arbeidsmiljølova § 14 – 9 for kva tilfelle arbeidsgjevar lovleg kan tilsette i ei mellombels stilling. Om tilsettinga må vurderast å ikkje oppfylle desse vilkåra, reknast tilsettinga som ulovleg. Konsekvens av regelbrot er at den tilsette skal reknast som fast tilsett, og ha rettar som faste tilsette. Det inneber rettar som å halde fram i stilling og rettar med omsyn til oppseingsfristar.

Om bruken av tilkallingsvikarar – lovleg mellombels tilsetting og manglande krav til oppseiing.

For tilkallingsvikarar reknast kvar einaste vakt som eit eige tilsettingsforhald. Dette tyder at kvart oppdrag tilkallingsvikaren får må vere ei lovleg mellombels tilsetting etter reglane i Arbeidsmiljøloven § 14 – 9.

Loven sett klare avgrensingar for kva situasjonar ei verksemd kan nytte seg av tilkallingsvikarar for å dekkje bemanningsbehovet.

Tilkallingsvikarar *kan* jobbe:

Når arbeidet som skal gjerast er av mellombels karakter. Dette gjeld til dømes for brøytepersonell på vinterstid, eller for arbeid med grønt på sommarstid.

Når verksemda treng vikar for ein eller fleire tilsette. Dette gjeld til dømes ved sjukefråvær eller permisjon.

Skal den tilsette vikariere for tilsett som er sjukmeld over lengre tid, skal det fortrinnsvis tilsettast mellombels for ein bestemt periode, og ikkje tilsettast som tilkallingsvikar dag for dag, eller på timebasis.

Tilkallingsvikarar *kan ikkje* jobbe:

Som ein del av den faste bemanninga. Det tyder at ein tilsett som har fast vakt éin kveld i veka bør tilsettast som fast deltidstilsett, og ikkje som tilkallingsvikar.

For å dekkje eit løpande behov i verksemda. Om verksemda har behov for fast bemanning, er ikkje vilkåra for mellombels tilsetting oppfylt.

Kor mykje kan ein tilkallingsvikar jobbe?

Det er inga øvre eller nedre grense for kor ofte ein tilkallingsvikar kan arbeide i ei verksemd. Ein avtale med ein tilkallingsvikar kan gjelde for nokre få timar, dagar, veker eller månadar. Avgjerande for bruken er om grunngjevinga for oppdraget fyller krava i loven. Arbeidstidsreglar som gjeld alle tilsette vil sette grense for kor lenge ein tilkallingsvikar kan arbeide i løpet av ein dag eller ei veke.

Om ein tilkallingsvikar jobbar mykje i ei verksemd over ein lengre periode, og arbeidsgjevar ikkje kan dokumentere at det er ei lovleg mellombels tilsetting, kan arbeidstakaren få rett på fast tilsetting.

Oppseiing av tilkallingsvikar?

Ein tilkallingsvikar har korkje rett eller plikt til å arbeide i verksemda utover den vakta vedkomande har teke på seg. Derfor gjeld ikkje dei vanlege oppseiingsreglane for tilsettingsforhald.

Som hovudregel byrjer tilsettingsforhaldet ved oppstart av kvart einskild oppdrag, og det kan avsluttast utan varsel eller oppseiing når oppdraget er avslutta. Om verksemda gjennom avtale har forplikta seg til å tilby tilkallingsvikaren fleire vakter i tida framover kan dette stille seg annleis. Dette må avgjerast ut frå ei tolking av avtalen. Det er i alle høve god personalpolitikk å gje melding til ein tilkallingsvikar om at verksemda ikkje vil ha behov for vedkomande framover om dette er tilfellet.

Disiplinære reaksjonar

Disiplinære reaksjonar overfor ein arbeidstakar kan bli aktuelt ved brot på arbeidsreglementet eller arbeidsavtalen, når arbeidstakar nektar å følgje pålegg frå overordna, ved straffbare handlingar, dersom den tilsette er ruspåverka på arbeidsplassen, eller dersom vedkommande viser illojal framferd elles.

De reaksjonsmidla som står arbeidsgjevaren kan bruke, er

- munntleg tilrettevisingsåtvaring
- skriftleg tilrettevisingsåtvaring
- åtvaring som blir rekna som ordensstraff og dermed er eit enkeltvedtak
- suspensjon
- oppseiing
- avskjed

Ein må vurdere bruken av reaksjonsmiddel i kvart enkelt tilfelle.

Åtvaring

Åtvaring betyr ei melding frå arbeidsgivaren til arbeidstakaren om at det vil kunne få konsekvensar for arbeidsforholdet dersom bestemte forhold gjentek seg eller ikkje blir betra. Oppseiing eller avskil kan vere nokre av konsekvensane.

Ein åtvaring blir nytta for å vise den tilsette til rette om kva plikter vedkommande har i arbeidsforholdet.

Avhengig av kor alvorlege forholda er, kan ein gi åtvaringa

- munntleg
- skriftleg

Det er i utgangspunktet ikkje knytt noko formkrav til innhaldet i ei åtvaring eller korleis ei åtvaring skal sjå ut. Blir det gitt ei munnleg åtvaring "over bordet", bør ein skrive henne ned og leggje ho i personalmappa til arbeidstakaren.

Les meir:

KS / Øyvind Gjelstad (KS Advokatene): "[Advarsel i arbeidsforhold](#)" (2003)

Lokal info: Åtvaring

Åtvaringar vil bli informert til den tilsatte det gjeld og lagt på personalmappa.

Suspensjon

Suspensjon betyr at ein arbeidstakar mellombels blir fjerna frå stillinga utan at arbeidsforholdet tek slutt. Ein situasjon der det kan vere grunn til å suspendere ein tilsett, er dersom den tilsette er mistenkt for økonomiske misgjerningar mot arbeidsgjevaren, og det er behov for å fjerne vedkomande frå stillinga for å hindre nye misgjerningar, eller av frykt for at vedkomande vil øydelegge bevis.

Grunnvilkåret for suspensjon er at det er grunn til å tru at arbeidstakaren har gjort seg skuldig i forhold som kan føre til avskil. I tillegg må behova tilseie at arbeidstakaren skal blir fjerna frå stillinga.

Suspensjonen kan vare mens arbeidsgivaren undersøker saka for å skaffe seg oversikt over om det er grunnlag for avskil. Suspensjonen skal normalt ikkje vare lenger enn tre månader, sjå arbeidsmiljølova [§ 15-13](#).

Ein arbeidstakar som er suspendert, har framleis krav på løn.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3.10.3 [Suspensjon](#)

Oppseiing frå arbeidsgivaren

Dersom ei oppseiing skal vere gyldig må oppseiinga vere **sakleg** grunngjeven, jf. arbeidsmiljølova [§ 15-7](#).

Vilkåra for sakleg grunngiving kan ein knytte til

- a. arbeidstakaren (mishald av arbeidsavtalen, her ordrenekt, ureglementert fråvær, ukunne, manglande samarbeidsevne o.l.)
- b. arbeidsgivaren
- c. verksemda (omorganisering, rasjonalisering o.l.)

Det er grunn til å merke seg at rettspraksis ved vurderinga av om ei oppseiing er sakleg, legg stor vekt på framgangsmåten til arbeidsgivaren før oppseiinga. Blant anna har det noko å seie at arbeidsgivaren har lagt for dagen ei samvitsfull vurdering, at arbeidstakaren er informert, og at ein har vurdert om det er mogleg å omplassere den tilsette. Dersom grunnlaget for oppseiinga er samarbeids-/tilpassingsproblem, er det viktig at arbeidsgivaren aktivt og positivt har forsøkt å løyse problema før det blir gjort vedtak om oppseiing.

For konkrete vurderingar av kva som er sakleg i ulike tilfelle, sjå boka *Endring og opphør av arbeidsforhold* (KS / Tor Allstrin & Gry Brandshaug Dale mfl. 2021).

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3.2 [Vilkår for oppsigelse](#)

Oppseiingsvern

Oppseiingsvern

For arbeidstakarar i spesielle situasjonar gjeld eit oppseiingsvern ut over dei krava til sakleg framferd.

Prøvetid

Arbeidsmiljølova [§ 15-6](#) gir vern mot usakleg oppseiing av arbeidstakarar som er tilsette med skriftleg bestemt prøvetid, normalt seks månader.

Oppseiing i prøvetida må vere sakleg grunnlagt med arbeidstakaren si tilpassing til arbeidet, faglege dugleik eller i kva grad arbeidstakaren er til å lite på.

Lokal info: Oppseiing i prøvetid

Det strenge stillings- og oppseiingsvernet arbeidstakarar normalt har, er noko svakare i prøvetida. Det er likevel ikkje fritt fram for arbeidsgjevar å gå til oppseiing, sjølv om det er fleire tilhøve som gjev grunnlag for oppseiing i prøvetida enn elles.

Rettsleg vert det uttalt at det er ein «ikkje uvesentleg lågare terskel» for å seie opp tilsette i prøvetida. Nøyaktig kvar denne terskelen er i praksis, må vurderast konkret for kvart einskild tilfelle.

Sær få tilsette fungerer optimalt frå dag ein. Det tek tid å kome inn stillinga, og å kunne vise kva ein er god for. I vurderinga av om oppseiing i prøvetida er riktig avgjerd må det alltid takast høgde for at den nytilsette vil ha behov for ei tilpassings- og opplæringsperiode. Om arbeidstakaren ikkje får naudsynt opplæring vil ei oppseiinga grunna manglande tilpassing eller manglande fagleg dugleik kunne kjennast ugyldig. Leiar må alltid ta kontakt med personalkontakt for bistand om vedkomande meiner den tilsette ikkje kjem til å verte veltilpassa stillinga i løpet av ei slik tilpassings- og opplæringsperiode.

Særlege tilhøve å merke seg ved oppseiing i prøvetida

Arbeidstakar som vert oppsagd i prøvetida vil normalt ikkje kunne krevje å stå i stillinga fram til saka er avgjort rettskraftig, slik andre arbeidstakarar som hovudregel har rett til.

Vidare vil oppseiingstida i prøvetida vere 14 dagar, med mindre ein lengre oppseiingsfrist er avtalt.

Oppseiingsfristen byrjer å løpe når oppseiinga er motteke av arbeidstakaren, og ikkje frå første dag i neste månad slik som for ordinære oppseiingar.

Sjukdom

Arbeidsgivaren kan ikkje seie opp ein arbeidstakar pga. sjukefråværet i dei første tolv månadene etter at arbeidsuførleiken skjedde, sjå arbeidsmiljølova [§ 15-8](#).

Når tidsfristen er ute, må ein vurdere spørsmålet om oppseiing etter reglane i arbeidsmiljølova [§ 15-7](#) første ledd om vern mot usakleg oppseiing. Ei oppseiing vil ikkje vere sakleg dersom det er mogleg å omplassere den tilsette til andre arbeidsoppgåver i verksemda. Kravet om at oppseiinga skal vere sakleg vil heller ikkje vere oppfylt dersom ein kan forvente at arbeidstakaren vil kunne gå inn igjen i stillinga innan rimeleg tid.

Les meir:

KS, Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3.7.2 [Oppsigelse ved sykdom](#)

Uførepensjonering

Uførepensjonering fører ikkje automatisk til at arbeidsavtalen tek slutt. Dette gjeld sjølv om verksemda har rutinar eller retningslinjer som regulerer retten til sjukepermisjon, og desse rettane er uttømde. KS rår kommunane til å vere aktive i slike situasjonar og vurdere om ein bør avslutte tilsetjingsforholdet.

Når en arbeidstakar blir uførepensjonert, bør arbeidsgivaren ta opp med vedkommande om han eller ho sjølv ønskjer å avslutte arbeidsforholdet. Dersom det ikkje er spesielle forhold som gjer at ein vel å la arbeidsforholdet halde fram, bør arbeidsgivaren vurdere oppseiing.

Svangerskap

Vern mot oppseiing ved svangerskap er lovfesta i arbeidsmiljølova [§ 15-9](#). Ved oppseiing i denne perioden har arbeidsgivar bevisbyrda for at oppseiinga er sakleg grunngitt i andre forhold.

Eldre arbeidstakarar

Arbeidsmiljølova [§ 15-13 a](#) omhandlar oppseiing av eldre arbeidstakarar. Medan aldersgrensa i arbeidslivet i arbeidsmiljølova er sett til 72 år, er det i kommunal sektor framleis 70 år som er normal gjeldande aldersgrense.

Når ein arbeidstakar har fylt 70 år, kan arbeidsforholdet ta slutt utan oppseiing. Arbeidstakar har krav på skriftleg fråsegn om tidspunktet for avgang. Arbeidsgjevaren skal òg, så langt det er mogleg, innkalle arbeidstakaren til ein samtale før varselet blir gjeve.

Dersom ein arbeidsgjevar inngår ny arbeidsavtale med ein arbeidstakar over 70 år, kan leiaren velje å stille dei same krava til sakleg grunngjeving som ved ordinære oppseiingar. Det er likevel slik at arbeidstakarar som er eldre enn aldersgrensa for stillinga, ikkje har noko stillingsvern, og arbeidsgjevaren kan når som helst avslutte arbeidsforholdet ved å varsle i tråd med [§ 15-13 a](#) eller i tråd med det som er avtalt i samband med reengasjement / ny tilsetjing. Arbeidstakaren plikter da å fråtre etter utløpet av varslingsfristen.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3.4: [Opphør av arbeidsforhold ved fylte 70 år](#)

Lokal info: Eldre arbeidstakarar (pensjonistar)

Opphør av tilsettingsforhold grunna alder

I kommunalt tariffområde har vi ei tariffavtalt 70-årsgrense. Det vert stilt krav til verksemdene om konsekvent praktisering av denne aldersgrensa. Vilåret om konsekvent praktisering skal berre gjelde for dei med 70-års aldersgrense. For stillingar med særaldersgrense til dømes 65 år gjeld same regelen. Tilsette utan full opptening av tenestepensjon har likevel rett til å fortsette i arbeid frem til fylte 67 år jf. HTA kap. 2 pkt. 2.4.

I IKAMR skal personar over 70 år som hovudregel ikkje skal tilsettast. Slike stillingsforhold skal heller ikkje vidareførast.

IKAMR har likevel gjort unntak frå regelen i høve tilkallingsvikarar (pensjonistar over 70 år med tilfeldig deltidsarbeid). Føresetnad er at det då berre dreier seg om eit fåtall tilfelle, og at praktiseringa av unntaket i hovudsak er knytta til særlege og tidsavgrensa behov.

Ved spørsmål om å gjere andre former for unntak for tilsette over 70 år skal saka leggjast fram for dagleg leiar og HR for avgjersle. Dette av omsyn til konsekvent praktisering av den tariffavtalte aldersgrensa på 70 år.

Les meir:KS / Cecilie R. Sæther (KS Advokatene): [Opphør av arbeidsforhold ved fylte 70 år](#) (sist oppdatert juni 2016)

Avskil

Avskil er ei einsidig avgjerd frå arbeidsgjevaren om at arbeidsforholdet stoppar med ein gong, utan oppseiingstid. Arbeidsgjevaren kan gi ein arbeidstakar avskil med påbod om gå frå stillinga med ein gong dersom arbeidstakaren har gjort seg skuldig i grovt pliktbrøt eller anna vesentleg mishald av arbeidsavtalen, sjå arbeidsmiljølova [§ 15-14](#).

Før arbeidsgjevaren gjer vedtak om avskil av den tilsette, skal ein så langt det er mogleg drøfte spørsmålet med arbeidstakaren og med hans eller hennar tillitsvalde, med mindre arbeidstakaren sjølv ikkje ønskjer det.

Vilkår for avskil

Avskil er ein strengare reaksjon enn oppseiing, og blir nytta berre i grove tilfelle av tenesteforsømming. Lova stiller krav til "vesentleg mishald av arbeidsavtalen". Kva som er vesentleg mishald, må ein avgjere etter ei konkret vurdering.

Verknad – når den tilsette må gå frå stillinga

Ved avskil er hovudregelen at den tilsette ikkje har krav på å halde fram i stillinga slik som ved oppseiing. Dette gjeld sjølv om det går føre seg forhandlingar eller domstolsbehandling. Avskil medfører dessutan stans i lønsutbetaling og utmelding av pensjonskassa. Ved avskil gjeld dei same formkrava som ved oppseiing, sjå arbeidsmiljølova [§ 15-14](#) andre ledd.

Ein bør unngå avskil når ein utan skade eller ulempe for verksemda kan nytte oppseiing.

Les meir:

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3.10 [Avskjed](#)

Saksbehandling ved oppseiing og avskil

Ved oppseiing frå arbeidsgivaren gjeld ei rekkje vilkår, fristar og formkrav. For utdjupande kommentarar om dette, sjå KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3.11 [Huskeliste ved oppsigelse og avskjed](#).

Sjekkliste for arbeidsgivaren ved oppseiing

Oppseiingsgrunnen blir vurdert i lys av kravet om sakleg grunn i arbeidsmiljølova.
Oppseiingsgrunnen blir vurdert i lys av spesielt oppseiingsvern ved sjukdom, svangerskap/fødsel.
Alternativ til oppseiing skal vurderast.
Oppseiing skal alltid skje skriftleg og skal leverast arbeidstakaren personleg, sendast elektronisk der arbeidsgivar får kvittering på om sendinga er motteken, for eksempel Svarut, eller sendast i rekommandert brev.
Ei formrett oppseiing skal innehalde ei rekkje opplysningar om rettane til arbeidstakaren.
Ein må sjå til at oppseiingsfristen er korrekt.
Oppseiingar skal bli behandla som enkeltvedtak etter forvaltningslova.
Oppseiinga skal vere grunnlagt.
Ein må sjå til at ein kan dokumentere alle forhold som inngår i oppseiingsgrunnlaget.
Ved forhandlingar har arbeidstakaren rett til å få hjelp av tillitsvald, og ein skal føre protokoll frå forhandlingsmøtet.
Så lenge det blir forhandla om tvisten, kan arbeidstakaren halde fram i stillinga.

Rutinar ved fråtreiding

Arbeidsgivaren bør stadfeste skriftleg ei oppseiing frå arbeidstakaren. I svarbrevet bør det gå fram tidspunkt for når arbeidstakaren skal slutte, og ein kan eventuelt avtale praktiske forhold (f.eks. avvikling av ferie i oppseiingstida, innlevering av nøklar og utstyr).

Kven har myndigheit?

Utgangspunktet er at det organet som har myndigheit til å tilsetje i ei stilling, òg kan gå til oppseiing, avskil eller suspensjon. Sjå delegeringsreglementet i kommunen.

Saker der arbeidsgivaren vurderer å gå til oppseiing, avskil eller suspensjon, handlar om juridiske spørsmål som ein alltid må drøfte med personalsjefen, kommuneadvokaten eller annan kompetent instans. Merk at reglane i forvaltningslova gjeld i tillegg til reglane i arbeidsmiljølova for saksbehandlinga i oppseiings- og avskilssaker.

Sluttattest

Ein arbeidstakar som sluttar i stillinga etter lovleg oppseiing, har krav på skriftleg attest frå arbeidsgivaren.

Attesten skal innehalde

namnet på arbeidstakaren
fødselsdato
kva arbeidet har bestått i
kor lenge arbeidsforholdet har vart

Arbeidstakaren kan eventuelt avtale ein meir utførleg attest med den næraste leiaren.

Ein arbeidstakar som får avskil, har òg krav på attest, men arbeidsgivaren kan utan å gjere nærare greie for det opplyse i attesten at arbeidstakaren har fått avskil.

Omorganisering og nedbemanning

Økonomiske vilkår har ført til at mange kommunar har måtta gå til driftsinnskrenking og leggje ned verksemder som ikkje er pålagde ved lov. Mange stader blir det gjennomført omfattande omstillingsprosessar med sikte på å kunne drive kommunen på ein betre og meir effektiv måte. I slike situasjonar kan det oppstå behov for nedbemanning. Tilsvarende gjeld m.a. der ein har overtalige arbeidstakarar fordi verksemder er slegne saman.

Saksbehandlinga til arbeidsgivaren står heilt sentralt når ein skal nedbemanne eller rasjonalisere. Det finst ei rekkje reglar som skal sikre at nedbemanninga skjer etter ein forsvarleg prosess. Her skal vi berre peike på hovudpunkta i prosessen. Tema er grundig behandla i KS: *Kommunenenes personalhåndbok*, kapittel 3.6 [Nedbemanning og omorganisering](#). Sjå òg KS: *Kommunenenes personalhåndbok*, kapittel 3.5.2 [Utskilling av virksomhet](#) og 3.5.3 [Overdragelse av virksomhet](#).

Sjekkliste for arbeidsgivaren ved nedbemanning og omorganisering

1. Utarbeide bemanningsplan og vurdere behovet for endringar

2. Drøftingar med tillitsvalde etter HA del B [§ 1-4-1](#) eller del C [§ 3-1](#) om kvar i verksemda endringar skal skje, og kva kriterium for utveljing ein skal nytte
3. Behandling i arbeidsmiljøutvalet
4. Peike ut overtalige etter kriteria for utveljing
5. Halde individuelle drøftingar med dei overtalige og deira tillitsvalde
6. Prøve å finne anna passande arbeid til dei som blir definerte som overtalige
7. Vurdere interessene til verksemda i forhold til dei ulempene ei oppseiing vil gi den tilsette

Elles vil ein måtte følgje dei vanlege prosedyrane for oppseiing. Sjå arbeidsmiljølova [kapittel 15](#), reglane i [forvaltningslova](#) om førehandsvarsel og føresegnene i [Hovedavtalen](#).

Les meir:

Arbeidsmiljølova [kapittel 15](#) "Opphør av arbeidsforhold"

[Forvaltningslova](#)

HTA kapittel 1 [§ 3](#) "Oppsigelse, omplassering"

KS: Kommunenes personalhåndbok, kapittel 3 [Endring og opphør av tilsettingsforhold](#)

KS: [Arbeidsrettslige spørsmål som oppstår ved kommunesammenslåinger - Et juridisk verktøy for de kommuner som omfattes av en sammenslåing](#) (2015)